

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO
TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO**

ORDENANZA NÚM. _____

SERIE: 2005-2006

**PARA APROBAR MODIFICACIONES REALIZADAS AL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y
RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO.**

POR CUANTO: La Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", dispone en su Artículo 11.06 que todos los puestos del Municipio estarán sujetos a Planes de Clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio.

POR CUANTO: En virtud de las disposiciones anteriores, el Municipio de Trujillo Alto aprobó la Ordenanza Número 31 Serie 2001-2002, de 26 de junio de 2002, con el propósito de adoptar el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera del Municipio de Trujillo Alto, con efectividad al 1 de julio de 2002.

POR CUANTO: El Artículo 11.06 de la Ley Núm. 81, de Municipios Autónomos dispone además, que será responsabilidad del Alcalde o del Presidente de la Legislatura, crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación de sus respectivas jurisdicciones, de manera que se mantengan al día, o reasigne 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 Reglamento de Personal del Municipio de Trujillo Alto en su Artículo 6 establece disposiciones similares a las establecidas en el Artículo 11.06 de la Ley Núm. 81 de Municipios Autónomos.

POR CUANTO: A tono con las disposiciones anteriores el Departamento de Recursos Humanos del Municipio realizó varias modificaciones al Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera con el propósito de que el mismo refleje la realidad existente en el Municipio de Trujillo Alto.

POR CUANTO: Las modificaciones al Plan consistieron de eliminación y creación de clases, modificación de títulos de clases, reasignación de clases a escala superior, modificación de los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia de trabajo de algunas clases y cambios en los períodos probatorios.

POR TANTO: **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE TRUJILLO ALTO,
PUERTO RICO.**

Sección 1ra: Por la presente se adoptan las modificaciones realizadas al Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de

Carrera con el propósito de que el mismo refleje la realidad existente en el Municipio de Trujillo Alto. Las modificaciones al Plan consistieron de eliminación y creación de clases, modificación de títulos de clases, reasignación de clases a escala superior, modificación de los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia de trabajo de algunas clases y cambios en los períodos probatorios.

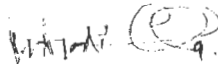
- Sección 2da:** Se autoriza al Director del Departamento de Recursos Humanos del Municipio de Trujillo Alto a diligenciar los trámites que correspondan para darle curso a lo dispuesto en esta Ordenanza.
- Sección 3ra:** Por el presente se declara que las disposiciones de esta Ordenanza son separables y que si cualquier sección, párrafo, oración, cláusula fuera declarada nula, ilegal o inconstitucional por cualquier decisión, no afectará la validez de ninguna otra sección, párrafo, oración, cláusula o consignación.
- Sección 4ta:** Esta Ordenanza entrará en vigor una vez aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Honorable Alcalde.
- Sección 5ta:** Copia de esta Ordenanza será enviada a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM), a la Oficina de Secretaría Municipal, y al Departamento de Recursos Humanos, para su archivo y acción correspondiente.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO, HOY 19 DE Diciembre DE 2005.


Hon. Alma M. Betancourt Díaz
Presidenta


José Raúl Vázquez Pérez
Secretario

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MÍ CONSIDERACIÓN EL DÍA 20 DE DIEMBRE DE 2005, Y FIRMADA POR MÍ EL DÍA 23 DE DIEMBRE DE 2005.



Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde



CERTIFICACION

Certifico que la presente es copia fiel y exacta del original que obra en los archivos de la Secretaría de la Legislatura Municipal de Trujillo Alto, Puerto Rico a mi cargo. Este documento consta de 2 folios. Y para entregar a Dir. Asuntos Legales () previo el pago de derechos () libre del pago de derechos por ser para uso oficial, exhibo la presente en Trujillo Alto, Puerto Rico, hoy de 2005 de 2005.


SECRETARIO
LEGISLATURA MUNICIPAL

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO

PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN
SERVICIO DE CARRERA

Gobierno del Estado Libre Asociado Puerto Rico
MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO
Trujillo Alto, Puerto Rico

ESQUEMA OCUPACIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS
PARA EL SERVICIO DE CARRERA

- 1000 Servicios Auxiliares e Institucionales

- 2000 Servicios Auxiliares de Oficina y Administración

- 3000 Servicios de Conducción, Operación y Reparación de Vehículos de Motor y Equipo Automotriz

- 4000 Servicios de Saneamiento, Conservación, Mantenimiento, Construcción y Reciclaje

- 5000 Servicios de Áreas Técnicas y Especializadas

- 6000 Servicios Comunitarios, Educativos y de Recreación y Deportes

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO
Trujillo Alto, Puerto Rico

Estructura salarial desarrollada sobre Base Porcentual
SERVICIO DE CARRERA

Núm. Escala	Tipo Mínimo	TIPOS INTERMEDIOS							Tipo Máximo	Núm. Escala
		1	2	3	4	5	6	7		
1	950	995	1,041	1,090	1,142	1,195	1,251	1,310	1,372	1
2	993	1,039	1,088	1,139	1,193	1,249	1,308	1,369	1,434	2
3	1,037	1,086	1,137	1,191	1,247	1,305	1,367	1,431	1,498	3
4	1,084	1,135	1,188	1,244	1,303	1,364	1,428	1,495	1,565	4
5	1,133	1,186	1,242	1,300	1,361	1,425	1,492	1,562	1,636	5
6	1,184	1,240	1,298	1,359	1,423	1,489	1,559	1,633	1,710	6
7	1,237	1,295	1,356	1,420	1,487	1,557	1,630	1,706	1,786	7
8	1,293	1,354	1,417	1,484	1,554	1,627	1,703	1,783	1,867	8
9	1,351	1,414	1,481	1,551	1,623	1,700	1,780	1,863	1,951	9
10	1,412	1,478	1,548	1,620	1,697	1,776	1,860	1,947	2,039	10
11	1,475	1,545	1,617	1,693	1,773	1,856	1,943	2,035	2,130	11
12	1,542	1,614	1,690	1,769	1,853	1,940	2,031	2,126	2,226	12
13	1,611	1,687	1,766	1,849	1,936	2,027	2,122	2,222	2,326	13
14	1,684	1,763	1,846	1,932	2,023	2,118	2,218	2,322	2,431	14
15	1,759	1,842	1,929	2,019	2,114	2,214	2,318	2,426	2,541	15
16	1,839	1,925	2,015	2,110	2,209	2,313	2,422	2,536	2,655	16
17	1,921	2,012	2,106	2,205	2,309	2,417	2,531	2,650	2,774	17
18	2,008	2,102	2,201	2,304	2,413	2,526	2,645	2,769	2,899	18
19	2,098	2,197	2,300	2,408	2,521	2,640	2,764	2,894	3,030	19
20	2,192	2,296	2,403	2,516	2,635	2,758	2,888	3,024	3,166	20

En Trujillo Alto, Puerto Rico, ____ de _____ de _____.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO
 Trujillo Alto, Puerto Rico

Extensión de la estructura salarial desarrollada sobre Base Porcentual
SERVICIO DE CARRERA

Núm. Escala	TIPOS INTERMEDIOS - ESCALA EXTENDIDA							Núm. Escala
	1	2	3	4	5	6	7	
1	1,436	1,504	1,574	1,648	1,726	1,807	1,892	1
2	1,501	1,571	1,645	1,723	1,804	1,888	1,977	2
3	1,568	1,642	1,719	1,800	1,885	1,973	2,066	3
4	1,639	1,716	1,797	1,881	1,970	2,062	2,159	4
5	1,713	1,793	1,878	1,966	2,058	2,155	2,256	5
6	1,790	1,874	1,962	2,054	2,151	2,252	2,358	6
7	1,870	1,958	2,050	2,147	2,248	2,353	2,464	7
8	1,955	2,046	2,143	2,243	2,349	2,459	2,575	8
9	2,043	2,139	2,239	2,344	2,454	2,570	2,691	9
10	2,134	2,235	2,340	2,450	2,565	2,685	2,812	10
11	2,231	2,335	2,445	2,560	2,680	2,806	2,938	11
12	2,331	2,440	2,555	2,675	2,801	2,933	3,070	12
13	2,436	2,550	2,670	2,796	2,927	3,065	3,209	13
14	2,545	2,665	2,790	2,921	3,059	3,202	3,353	14
15	2,660	2,785	2,916	3,053	3,196	3,347	3,504	15
16	2,780	2,910	3,047	3,190	3,340	3,497	3,662	16
17	2,905	3,041	3,184	3,334	3,491	3,655	3,826	17
18	3,035	3,178	3,327	3,484	3,648	3,819	3,999	18
19	3,172	3,321	3,477	3,641	3,812	3,991	4,178	19
20	3,315	3,471	3,634	3,804	3,983	4,170	4,366	20

En Trujillo Alto, Puerto Rico, ____ de _____ de _____.

Pedro A. Padilla Ayala
 Alcalde

Estado Libre Asociado Puerto Rico
MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO
Trujillo Alto, Puerto Rico

LISTA DE ESQUEMA OCUPACIONAL
PARA CLASES EN EL SERVICIO DE CARRERA

- 1000 Servicios Auxiliares e Institucionales
 - 1100 Grupo de Servicios Auxiliares
 - 1110 Serie de Limpieza
 - 1111 Conserje
 - 1114 Supervisor(a) de Servicios de Limpieza
- 1200 Grupo de Servicios de Seguridad
 - 1210 Serie de Guardianes
 - 1211 Guardián
 - 1214 Supervisor(a) de Servicios de Vigilancia
- 1300 Grupo de Manejo de Emergencias
 - 1310 Serie de Manejo de Emergencias
 - 1311 Operador(a) de Radio
 - 1312 Oficial de Manejo de Emergencias I
 - 1313 Oficial de Manejo de Emergencias II
 - 1315 Supervisor(a) de Manejo de Emergencias
- 2000 Servicios Auxiliares de Oficina y Administración
 - 2100 Grupo de Oficina en General
 - 2110 Serie de Mensajería
 - 2111 Mensajero(a) Conductor
 - 2120 Serie de Oficina en General
 - 2121 Recepcionista
 - 2123 Operador(a) de Cuadro Telefónico
 - 2125 Oficinista I
 - 2126 Oficinista II
 - 2130 Serie de Auxiliar en Sistemas de Oficina
 - 2131 Auxiliar en Sistemas de Oficina I
 - 2132 Auxiliar en Sistemas de Oficina II
 - 2140 Serie de Secretaria(o)s
 - 2141 Técnica en Sistemas de Oficina I
 - 2142 Técnica en Sistemas de Oficina II
 - 2145 Administradora de Sistemas de Oficina
 - 2150 Serie de Sistemas de Información
 - 2151 Operador(a) de Sistemas Electrónicos de Información
 - 2153 Supervisor(a) del Centro de Cómputos
 - 2200 Grupo de Administración en General
 - 2210 Serie de Auxiliar Administrativo
 - 2211 Auxiliar Administrativo(a) I
 - 2213 Auxiliar Administrativo(a) II
 - 2214 Auxiliar Administrativo(a) III

- 2220 Serie de Oficial Ejecutivo(a)
 - 2221 Oficial Ejecutivo(a)

- 2300 Grupo de Compras, Suministros, Almacén, Propiedad y Archivo de Documentos Públicos
 - 2310 Serie de Compras, Suministros y Almacén
 - 2311 Encargado(a) de Suministros
 - 2313 Encargado(a) del Almacén de Obras Públicas
 - 2315 Agente Comprador
 - 2317 Oficial de Compras y Suministros

 - 2320 Serie de Encargado(a) de la Propiedad
 - 2321 Encargado(a) de la Propiedad

 - 2330 Serie de Control y Archivo de Documentos
 - 2331 Encargado(a) del Archivo de Documentos Históricos
 - 2332 Administrador(a) de Documentos

- 2400 Grupo de Contabilidad y Finanzas en General
 - 2410 Serie de Auxiliares en Contabilidad y Finanzas
 - 2411 Auxiliar de Contabilidad
 - 2413 Pagador(a) Oficial
 - 2415 Recaudador(a) Auxiliar
 - 2416 Recaudador(a) Oficial
 - 2418 Investigador(a) de Patentes, Arbitrios e Ingresos Municipales
 - 2419 Oficial de Patentes

 - 2420 Serie de Profesionales en Contabilidad y Finanzas
 - 2421 Contador(a) I
 - 2422 Contador(a) II
 - 2423 Supervisor(a) de Contabilidad
 - 2424 Supervisor(a) de Finanzas I
 - 2425 Supervisor(a) de Finanzas II
 - 2426 Coordinador(a) del CRIM Municipal
 - 2428 Sub-director(a) de Finanzas

 - 2430 Serie de Profesionales de Auditoría en General
 - 2431 Auditor (a) I
 - 2432 Auditor (a) II
 - 2434 Auditor(a) de Patentes
 - 2435 Oficial de Pre-intervención

- 2500 Grupo de Recursos Humanos
 - 2510 Serie de Auxiliares en Recursos Humanos en General
 - 2511 Auxiliar de Nómina
 - 2512 Oficial de Nómina

 - 2520 Serie de Profesionales en Recursos Humanos
 - 2521 Técnico(a) en Recursos Humanos
 - 2523 Analista en Recursos Humanos
 - 2524 Analista Principal en Recursos Humanos
 - 2525 Sub-director(a) de Recursos Humanos

- 2600 Grupo de Servicios Legales
 - 2610 Serie de Servicios Legales
 - 2611 Técnico(a) Legal

- 2613 Abogado(a)
- 3000 Servicios de Conducción, Operación y Reparación de Vehículos de Motor y Equipo Automotriz
 - 3100 Grupo de Conducción de Vehículos de Motor Liviano
 - 3110 Serie de Conducción de Vehículos de Motor Liviano
 - 3111 Conductor(a) de Vehículos de Motor Liviano
 - 3112 Conductor(a) de Ambulancia
 - 3120 Serie de Conducción de Vehículos de Motor Pesado
 - 3121 Operador(a) de Equipo Pesado
 - 3123 Conductor(a) de Camiones
 - 3125 Conductor(a) de Ómnibus Escolar
 - 3200 Grupo de Reparación de Equipo y Vehículos de Motor
 - 3210 Serie de Servicios de Reparación de Equipo y Vehículos de Motor
 - 3211 Trabajador(a) del Servicio Automotriz
 - 3212 Hojalatero(a)
 - 3215 Mecánico(a) Automotriz
 - 3217 Técnico Automotriz
 - 3219 Supervisor(a) del Taller de Mecánica Automotriz
- 4000 Servicios de Saneamiento, Conservación, Mantenimiento, Construcción y Reciclaje
 - 4100 Grupo de Servicios de Saneamiento y Conservación
 - 4110 Serie de Trabajos No Diestros
 - 4111 Trabajador(a) de Saneamiento
 - 4112 Trabajador(a) de Conservación
 - 4120 Serie de Trabajos Diestros y Auxiliares
 - 4121 Auxiliar de Trabajos Diestros
 - 4122 Albañil
 - 4124 Carpintero(a)
 - 4125 Rotulista
 - 4127 Plomero(a)
 - 4129 Electricista
 - 4130 Serie de Reciclaje de Desperdicios Sólidos
 - 4131 Coordinador(a) de Reciclaje
 - 4200 Grupo de Administración y Supervisión en Saneamiento, Mantenimiento, Construcción y Relacionados
 - 4210 Serie de Administración y Supervisión en Saneamiento, Conservación, Mantenimiento, Construcción y Relacionados
 - 4211 Administrador(a) del Cementerio
 - 4213 Supervisor(a) de Mantenimiento
 - 4214 Supervisor(a) de Construcción
 - 4215 Supervisor(a) de Transportación
 - 4216 Supervisor(a) General
 - 4218 Sub-director(a) de Obras Públicas
- 5000 Servicios de Áreas Técnicas y Especializadas

- 5100 Grupo de Áreas Técnicas en General
 - 5110 Serie de Auxiliares en Áreas Técnicas
 - 5111 Técnico(a) en Ingeniería
 - 5113 Delineante
 - 5115 Técnico(a) en Valoración
 - 5120 Serie de Áreas Técnicas y Profesionales
 - 5121 Agrimensor
 - 5123 Geógrafo
 - 5125 Supervisor(a) de Gerencia de Proyectos
- 5200 Grupo de Planificación
 - 5210 Serie de Planificación
 - 5211 Especialista en Planificación
 - 5213 Planificador(a)
- 6000 Servicios Comunitarios, Educativos y de Recreación y Deportes
 - 6100 Grupo de Servicios Comunitarios y de Carácter Social
 - 6110 Serie de Servicios de Vivienda
 - 6111 Inspector(a) de Servicios de Construcción
 - 6112 Inspector(a) de Vivienda
 - 6115 Coordinador(a) de Vivienda
 - 6120 Serie de Servicios de Alimentos
 - 6121 Auxiliar de Cocina
 - 6123 Cocinero(a)
 - 6125 Supervisor(a) del Servicio de Alimentos
 - 6130 Serie de Servicios a Envejecientes en General
 - 6131 Auxiliar del Hogar
 - 6133 Escolta
 - 6135 Organizador(a) de Actividades
 - 6140 Serie de Servicios de Salud
 - 6141 Enfermero(a) Práctico(a)
 - 6142 Enfermero(a) Graduado(a)
 - 6150 Serie de Servicios de Carácter Social en General
 - 6151 Asistente de Servicios Sociales
 - 6152 Trabajador(a) Social
 - 6200 Grupo de Servicios Educativos y de Recreación y Deportes
 - 6210 Serie de Servicios Bibliotecarios en General
 - 6211 Auxiliar de Biblioteca
 - 6213 Bibliotecario(a) Auxiliar
 - 6215 Oficial de Biblioteca Electrónica
 - 6217 Bibliotecario(a)
 - 6220 Serie de Recreación y Deportes en General
 - 6221 Líder Recreativo I
 - 6222 Líder Recreativo II
 - 6224 Instructor(a) de Boxeo Aficionado

6226 Instructor(a) de Recreación y Deportes
6228 Coordinador(a) de Recreación y Deportes

Estado Libre Asociado Puerto Rico
MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO
Trujillo Alto, Puerto Rico

INDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABETICO
SERVICIO DE CARRERA

<u>Código</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Núm.</u>	<u>Escala de Retribución</u>
2613	Abogado(a)	20	2,192 - 3,166
2332	Administrador(a) de Documentos	10	1,412 - 2,039
4211	Administrador(a) del Cementerio	9	1,351 - 1,951
2145	Administradora de Sistemas de Oficina	10	1,412 - 2,039
2315	Agente Comprador	10	1,412 - 2,039
5121	Agrimensor	17	1,921 - 2,774
4122	Albañil	4	1,084 - 1,565
2523	Analista en Recursos Humanos	13	1,611 - 2,326
2524	Analista Principal en Recursos Humanos	15	1,759 - 2,541
6151	Asistente de Servicios Sociales	4	1,084 - 1,565
2434	Auditor(a) de Patentes	14	1,684 - 2,431
2431	Auditor(a) I	11	1,475 - 2,130
2432	Auditor(a) II	14	1,684 - 2,431
2211	Auxiliar Administrativo(a) I	7	1,237 - 1,786
2213	Auxiliar Administrativo(a) II	9	1,351 - 1,951

2214	Auxiliar Administrativo(a) III	11	1,475 - 2,130
6211	Auxiliar de Biblioteca	6	1,184 - 1,710
6121	Auxiliar de Cocina	1	950 - 1,372
2411	Auxiliar de Contabilidad	7	1,237 - 1,786
2511	Auxiliar de Nómina	7	1,237 - 1,786
4121	Auxiliar de Trabajos Diestros	2	993 - 1,434
6131	Auxiliar del Hogar	2	993 - 1,434
2131	Auxiliar en Sistemas de Oficina I	4	1,084 - 1,565
2132	Auxiliar en Sistemas de Oficina II	5	1,133 - 1,636
6217	Bibliotecario(a)	12	1,542 - 2,226
6213	Bibliotecario(a) Auxiliar	10	1,412 - 2,039
4124	Carpintero(a)	4	1,084 - 1,565
6123	Cocinero(a)	2	993 - 1,434
3112	Conductor(a) de Ambulancia	5	1,133 - 1,636
3123	Conductor(a) de Camiones	5	1,133 - 1,636
3125	Conductor(a) de Ómnibus Escolar	6	1,184 - 1,710
3111	Conductor(a) de Vehículos de Motor Liviano	3	1,037 - 1,498
1111	Conserje	1	950 - 1,372
2421	Contador(a) I	11	1,475 - 2,130
2422	Contador(a) II	14	1,684 - 2,431
4131	Coordinador(a) de Reciclaje	11	1,475 - 2,130
6228	Coordinador(a) de Recreación y Deportes	11	1,475 - 2,130
6115	Coordinador(a) de Vivienda	12	1,542 - 2,226

2426	Coordinador(a) del CRIM Municipal	17	1,921 - 2,774
5113	Delineante	8	1,293 - 1,867
4129	Electricista	5	1,133 - 1,636
2313	Encargado(a) del Almacén de Obras Públicas	7	1,237 - 1,786
2321	Encargado(a) de la Propiedad	14	1,684 - 2,431
2311	Encargado(a) de Suministros	3	1,037 - 1,498
2331	Encargado(a) del Archivo de Documentos Históricos	8	1,293 - 1,867
6142	Enfermero(a) Graduado(a)	11	1,475 - 2,130
6141	Enfermero(a) Práctico(a)	6	1,184 - 1,710
6133	Escolta	2	993 - 1,434
5211	Especialista en Planificación	15	1,759 - 2,541
5123	Geógrafo	17	1,921 - 2,774
1211	Guardián	2	993 - 1,434
3212	Hojalatero(a)	4	1,084 - 1,565
6111	Inspector(a) de Servicios de Construcción	5	1,133 - 1,636
6112	Inspector(a) de Vivienda	5	1,133 - 1,636
6224	Instructor(a) de Boxeo Aficionado	4	1,084 - 1,565
6226	Instructor(a) de Recreación y Deportes	8	1,293 - 1,867
2418	Investigador(a) de Patentes, Arbitrios e Ingresos Municipales	10	1,412 - 2,039
6221	Líder Recreativo I	5	1,133 - 1,636
6222	Líder Recreativo II	7	1,237 - 1,786
3215	Mecánico(a) Automotriz	6	1,184 - 1,710

2111	Mensajero(a) Conductor	3	1,037 - 1,498
6215	Oficial de Biblioteca Electrónica	11	1,475 - 2,130
2317	Oficial de Compras y Suministros	14	1,684 - 2,431
1312	Oficial de Manejo de Emergencias I	6	1,184 - 1,710
1313	Oficial de Manejo de Emergencias II	8	1,293 - 1,867
2512	Oficial de Nómina	14	1,684 - 2,431
2419	Oficial de Patentes	12	1,542 - 2,226
2435	Oficial de Pre-intervención	14	1,684 - 2,431
2221	Oficial Ejecutivo(a)	16	1,839 - 2,655
2125	Oficinista I	3	1,037 - 1,498
2126	Oficinista II	4	1,084 - 1,565
2123	Operador(a) de Cuadro Telefónico	3	1,037 - 1,498
3121	Operador(a) de Equipo Pesado	9	1,351 - 1,951
1311	Operador(a) de Radio	5	1,133 - 1,636
2151	Operador(a) de Sistemas Electrónicos de Información	7	1,237 - 1,786
6135	Organizador(a) de Actividades	4	1,084 - 1,565
2413	Pagador(a) Oficial	9	1,351 - 1,951
5213	Planificador(a)	17	1,921 - 2,774
4127	Plomero(a)	5	1,133 - 1,636
2415	Recaudador(a) Auxiliar	7	1,237 - 1,786
2416	Recaudador(a) Oficial	12	1,542 - 2,226
2121	Recepcionista	3	1,037 - 1,498

4125	Rotulista	5	1,133 - 1,636
2428	Sub-director(a) de Finanzas	20	2,192 - 3,166
4218	Sub-director(a) de Obras Públicas	13	1,611 - 2,326
2525	Sub-director(a) de Recursos Humanos	20	2,192 - 3,166
4214	Supervisor(a) de Construcción	9	1,351 - 1,951
2423	Supervisor(a) de Contabilidad	15	1,759 - 2,541
2424	Supervisor(a) de Finanzas I	17	1,921 - 2,774
2425	Supervisor(a) de Finanzas II	18	2,008-2,899
5125	Supervisor(a) de Gerencia de Proyectos	19	2,098-3,030
1315	Supervisor(a) de Manejo de Emergencias	12	1,542 - 2,226
4213	Supervisor(a) de Mantenimiento	6	1,184 - 1,710
1114	Supervisor(a) de Servicios de Limpieza	6	1,184 - 1,710
1214	Supervisor(a) de Servicios de Vigilancia	6	1,184 - 1,710
4215	Supervisor(a) de Transportación	10	1,412 - 2,039
2153	Supervisor(a) del Centro de Cómputos	14	1,684 - 2,431
3219	Supervisor(a) del Taller de Mecánica Automotriz	9	1,351 - 1,951
6125	Supervisor(a) del Servicio de Alimentos	3	1,037 - 1,498
4216	Supervisor(a) General	12	1,542 - 2,226
3217	Técnico Automotriz	8	1,293 - 1,867
5111	Técnico(a) en Ingeniería	18	2,008 – 2,899
2521	Técnico(a) en Recursos Humanos	11	1,475 - 2,130
2141	Técnico en Sistemas de Oficina I	5	1,133 - 1,636
2142	Técnico en Sistemas de Oficina II	7	1,237 - 1,786

5115	Técnico(a) en Valoración	11	1,475 - 2,130
2611	Técnico(a) Legal	13	1,611 - 2,326
4112	Trabajador(a) de Conservación	1	950 - 1,372
4111	Trabajador(a) de Saneamiento	1	950 - 1,372
3211	Trabajador(a) del Servicio Automotriz	2	993 - 1,434
6152	Trabajador(a) Social	14	1,684 - 2,431

Estado Libre Asociado Puerto Rico
MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO
Trujillo Alto, Puerto Rico

AGRUPACION DE CLASES POR ESCALAS DE SUELDO
SERVICIO DE CARRERA

<u>Escala</u>	<u>Título de la Clase</u>
1	950 - 1,372 Auxiliar de Cocina Conserje Trabajador(a) de Conservación Trabajador(a) de Saneamiento
2	993 - 1,434 Auxiliar de Trabajos Diestros Auxiliar del Hogar Cocinero(a) Escolta Guardián Trabajador(a) del Servicio Automotriz
3	1,037 - 1,498 Conductor(a) de Vehículos de Motor Liviano Encargado(a) de Suministros Mensajero(a) Conductor Oficinista I Operador(a) de Cuadro Telefónico Recepcionista Supervisor(a) del Servicio de Alimentos
4	1,084 - 1,565 Albañil Asistente de Servicios Sociales Auxiliar en Sistemas de Oficina I Carpintero(a)

Hojalatero(a)
Instructor(a) de Boxeo Aficionado
Oficinista II
Organizador(a) de Actividades

5 **1,133 - 1,636**

Auxiliar en Sistemas de Oficina II
Conductor(a) de Ambulancia
Conductor(a) de Camiones
Electricista
Inspector(a) de Servicios de Construcción
Inspector(a) de Vivienda
Líder Recreativo I
Operador(a) de Radio
Plomero(a)
Rotulista
Técnica en Sistemas de Oficina I

6 **1,184 - 1,710**

Auxiliar de Biblioteca
Conductor(a) de Ómnibus Escolar
Enfermero(a) Práctico(a)
Mecánico(a) Automotriz
Oficial de Manejo de Emergencias I
Supervisor(a) de Mantenimiento
Supervisor(a) de Servicios de Limpieza
Supervisor(a) de Servicios de Vigilancia

7 **1,237 - 1,786**

Auxiliar Administrativo(a) I
Auxiliar de Contabilidad
Auxiliar de Nómina
Encargado(a) del Almacén de Obras Públicas
Líder Recreativo II
Operador(a) de Sistemas Electrónicos de Información
Recaudador(a) Auxiliar
Técnica en Sistemas de Oficina II

8 **1,293 - 1,867**

Delineante
Encargado(a) del Archivo de Documentos Históricos

Instructor(a) de Recreación y Deportes
Oficial de Manejo de Emergencias II
Técnico Automotriz

9 **1,351 - 1,951**

Administrador(a) del Cementerio
Auxiliar Administrativo(a) II
Operador(a) de Equipo Pesado
Pagador(a) Oficial
Supervisor(a) de Construcción
Supervisor(a) del Taller de Mecánica Automotriz

10 **1,412 - 2,039**

Administrador(a) de Documentos
Administradora de Sistemas de Oficina
Agente Comprador
Bibliotecario(a) Auxiliar
Investigador(a) de Patentes, Arbitrios e Ingresos Municipales
Supervisor(a) de Transportación

11 **1,475 - 2,130**

Auditor(a) I
Auxiliar Administrativo(a) III
Contador(a) I
Coordinador(a) de Reciclaje
Coordinador(a) de Recreación y Deportes
Enfermero(a) Graduado(a)
Oficial de Biblioteca Electrónica
Técnico(a) en Recursos Humanos
Técnico(a) en Valoración

12 **1,542 - 2,226**

Bibliotecario(a)
Coordinador(a) de Vivienda
Oficial de Patentes
Recaudador(a) Oficial
Supervisor(a) de Manejo de Emergencias
Supervisor(a) General

13 **1,611 - 2,326**

Analista en Recursos Humanos
Sub-director(a) de Obras Públicas
Técnico(a) Legal

14 **1,684 - 2,431**

Auditor(a) de Patentes
Auditor(a) II
Contador(a) II
Encargado(a) de la Propiedad
Oficial de Compras y Suministros
Oficial de Nómina
Oficial de Pre-intervención
Supervisor(a) del Centro de Cómputos
Trabajador(a) Social

15 **1,759 - 2,541**

Analista Principal en Recursos Humanos
Especialista en Planificación
Supervisor(a) de Contabilidad

16 **1,839 - 2,655**

Oficial Ejecutivo(a)

17 **1,921 - 2,774**

Agrimensor
Coordinador(a) del CRIM Municipal
Geógrafo
Planificador(a)
Supervisor(a) de Finanzas I

18 **2,008 - 2,899**

Técnico en Ingeniería
Supervisor(a) de Finanzas II

19 **2,098 - 3,030**

Supervisor(a) de Gerencia de Proyectos

20

2,192 - 3,166

Abogado(a)

Sub-director(a) de Finanzas

Sub-director(a) de Recursos Humanos

Estado Libre Asociado Puerto Rico
MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO
Trujillo Alto, Puerto Rico

SEGUNDA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN ESTABLECIDO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO CONFORME AL ARTICULO 11.006 DE LA LEY NUM. 81 DE 30 DE AGOSTO DE 1991, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO LEY DE MUNICIPIOS AUTONOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.

En cumplimiento de las disposiciones de la Ley antes citada, por la presente se asignan las clases de puestos que a continuación se incluyen para ser efectivas al 1 de julio de 2005.

<u>Núm. de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Núm. de la Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
1111	Conserje	3	1	950 - 1,372
1114	Supervisor(a) de Servicios de Limpieza	5	6	1,184 - 1,710
1211	Guardián	4	2	993 - 1,434
1214	Supervisor(a) de Servicios de Vigilancia	5	6	1,184 - 1,710
1311	Operador(a) de Radio	4	5	1,133 - 1,636
1312	Oficial de Manejo de Emergencias I	6	6	1,184 - 1,710
1313	Oficial de Manejo de Emergencias II	6	8	1,293 - 1,867
1315	Supervisor(a) de Manejo de Emergencias	8	12	1,542 - 2,226

2111	Mensajero(a) Conductor	3	3	1,037 - 1,498
2121	Recepcionista	5	3	1,037 - 1,498
2123	Operador(a) de Cuadro Telefónico	5	3	1,037 - 1,498
2125	Oficinista I	4	3	1,037 - 1,498
2126	Oficinista II	4	4	1,084 - 1,565
2131	Auxiliar en Sistemas de Oficina I	5	4	1,084 - 1,565
2132	Auxiliar en Sistemas de Oficina II	5	5	1,133 - 1,636
2141	Técnica en Sistemas de Oficina I	6	5	1,133 - 1,636
2142	Técnica en Sistemas de Oficina II	6	7	1,237 - 1,786
2145	Administradora de Sistemas de Oficina	6	10	1,412 - 2,039
2151	Operador(a) de Sistemas Electrónicos de Información	6	7	1,237 - 1,786
2153	Supervisor(a) del Centro de Cómputos	8	14	1,684 - 2,431
2211	Auxiliar Administrativo(a) I	6	7	1,237 - 1,786
2213	Auxiliar Administrativo(a) II	6	9	1,351 - 1,951
2214	Auxiliar Administrativo(a) III	8	11	1,475 - 2,130
2221	Oficial Ejecutivo(a)	8	16	1,839 - 2,655
2311	Encargado(a) de Suministros	4	3	1,037 - 1,498

2313	Encargado del Almacén de Obras Públicas	6	7	1,237 - 1,786
2315	Agente Comprador	6	10	1,412 - 2,039
2317	Oficial de Compras y Suministros	8	14	1,684 - 2,431
2321	Encargado(a) de la Propiedad	8	14	1,684 - 2,431
2331	Encargado(a) del Archivo de Documentos Históricos	6	8	1,293 - 1,867
2332	Administrador(a) de Documentos	8	10	1,412 - 2,039
2411	Auxiliar de Contabilidad	6	7	1,237 - 1,786
2413	Pagador(a) Oficial	6	9	1,351 - 1,951
2415	Recaudador(a) Auxiliar	6	7	1,237 - 1,786
2416	Recaudador(a) Oficial	8	12	1,542 - 2,226
2418	Investigador(a) de Patentes, Arbitrios e Ingresos Municipales	8	10	1,412 - 2,039
2419	Oficial de Patentes	10	12	1,542 - 2,226
2421	Contador(a) I	12	11	1,475 - 2,130
2422	Contador(a) II	12	14	1,684 - 2,431
2423	Supervisor(a) de Contabilidad	12	15	1,759 - 2,541
2424	Supervisor(a) de Finanzas I	12	17	1,921 - 2,774
2425	Supervisor(a) de Finanzas II	12	18	2,008 - 2,899

2426	Coordinador(a) del CRIM Municipal	12	17	1,921 - 2,774
2428	Sub-director(a) de Finanzas	12	20	2,192 - 3,166
2431	Auditor(a) I	12	11	1,475 - 2,130
2432	Auditor(a) II	12	14	1,684 - 2,431
2434	Auditor(a) de Patentes	12	14	1,684 - 2,431
2435	Oficial de Pre-intervención	8	14	1,684 - 2,431
2511	Auxiliar de Nómina	6	7	1,237 - 1,786
2512	Oficial de Nómina	8	14	1,684 - 2,431
2521	Técnico(a) en Recursos Humanos	8	11	1,475 - 2,130
2523	Analista en Recursos Humanos	8	13	1,611 - 2,326
2524	Analista Principal en Recursos Humanos	8	15	1,759 - 2,541
2525	Sub-director(a) de Recursos Humanos	10	20	2,192 - 3,166
2611	Técnico(a) Legal	8	13	1,611 - 2,326
2613	Abogado(a)	10	20	2,192 - 3,166
3111	Conductor(a) de Vehículos de Motor Liviano	4	3	1,037 - 1,498
3112	Conductor(a) de Ambulancia	4	5	1,133 - 1,636
3121	Operador(a) de Equipo Pesado	5	9	1,351 - 1,951

3123	Conductor(a) de Camiones	4	5	1,133 - 1,636
3125	Conductor(a) de Ómnibus Escolar	4	6	1,184 - 1,710
3211	Trabajador(a) del Servicio Automotriz	4	2	993 - 1,434
3212	Hojalatero(a)	4	4	1,084 - 1,565
3215	Mecánico(a) Automotriz	4	6	1,184 - 1,710
3217	Técnico Automotriz	6	8	1,293 - 1,867
3219	Supervisor(a) del Taller de Mecánica Automotriz	8	9	1,351 - 1,951
4111	Trabajador(a) de Saneamiento	3	1	950 - 1,372
4112	Trabajador(a) de Conservación	3	1	950 - 1,372
4121	Auxiliar de Trabajos Diestros	4	2	993 - 1,434
4122	Albañil	4	4	1,084 - 1,565
4124	Carpintero(a)	5	4	1,084 - 1,565
4125	Rotulista	5	5	1,133 - 1,636
4127	Plomero(a)	5	5	1,133 - 1,636
4129	Electricista	6	5	1,133 - 1,636
4131	Coordinador(a) de Reciclaje	8	11	1,475 - 2,130
4211	Administrador(a) del Cementerio	6	9	1,351 - 1,951

4213	Supervisor(a) de Mantenimiento	6	6	1,184 - 1,710
4214	Supervisor(a) de Construcción	8	9	1,351 - 1,951
4215	Supervisor(a) de Transportación	8	10	1,412 - 2,039
4216	Supervisor(a) General	8	12	1,542 - 2,226
4218	Sub-director(a) de Obras Públicas	8	13	1,611 - 2,326
5113	Delineante	6	8	1,293 - 1,867
5115	Técnico(a) en Valoración	8	11	1,475 - 2,130
5121	Agrimensor	10	17	1,921 - 2,774
5123	Geógrafo	10	17	1,921 - 2,774
5111	Técnico(a) en Ingeniería	10	18	2,008 - 2,899
5125	Supervisor(a) de Gerencia de Proyectos	10	19	2,098 - 3,030
5211	Especialista en Planificación	8	15	1,759 - 2,541
5213	Planificador(a)	10	17	1,921 - 2,774
6111	Inspector(a) de Servicios de Construcción	5	5	1,133 - 1,636
6112	Inspector(a) de Vivienda	5	5	1,133 - 1,636
6115	Coordinador(a) de Vivienda	8	12	1,542 - 2,226
6121	Auxiliar de Cocina	3	1	950 - 1,372

6123	Cocinero(a)	3	2	993 - 1,434
6125	Supervisor(a) del Servicio de Alimentos	5	3	1,037 - 1,498
6131	Auxiliar del Hogar	3	2	993 - 1,434
6133	Escolta	4	2	993 - 1,434
6135	Organizador(a) de Actividades	4	4	1,084 - 1,565
6141	Enfermero(a) Práctico(a)	5	6	1,184 - 1,710
6142	Enfermero(a) Graduado(a)	8	11	1,475 - 2,130
6151	Asistente de Servicios Sociales	5	4	1,084 - 1,565
6152	Trabajador(a) Social	8	14	1,684 - 2,431
6211	Auxiliar de Biblioteca	5	6	1,184 - 1,710
6213	Bibliotecario(a) Auxiliar	6	10	1,412 - 2,039
6215	Oficial de Biblioteca Electrónica	6	11	1,475 - 2,130
6217	Bibliotecario(a)	8	12	1,542 - 2,226
6221	Líder Recreativo I	6	5	1,133 - 1,636
6222	Líder Recreativo II	6	7	1,237 - 1,786
6224	Instructor(a) de Boxeo Aficionado	4	4	1,084 - 1,565
6226	Instructor(a) de Recreación y Deportes	6	8	1,293 - 1,867

6228 Coordinador(a) de Recreación y Deportes

8

11

1,475 - 2,130

Y para que conste, firmo la presente relación de clases de puestos con indicación del número de codificación y período probatorio asignado, según se dispone en el Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Este documento consta de 111 clases de puestos contenidas en ocho (8) páginas, en cada uno de las cuales he puesto mis iniciales, en Trujillo Alto, hoy ____ de _____ de _____.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde

ABOGADO (A)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado en el campo legal que consiste en el análisis, estudio e investigación de gran variedad de asuntos jurídicos con el propósito de asesorar y representar los intereses del Municipio, revisar y completar trámites y documentos legales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo es de gran complejidad y responsabilidad que conlleva el estudio e investigación de cuestiones legales con el propósito asesorar y dictaminar en consultas legales para defender los intereses y derechos del Municipio de Trujillo Alto. Además, analiza gran variedad de asuntos y situaciones con el propósito de investigar y estudiar los hechos y la jurisprudencia para recomendar acciones y procedimientos legales. Trabaja bajo la dirección general del Director(a) de Asuntos Legales quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas. Planifica y lleva a cabo su trabajo con poca supervisión teniendo amplia libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos y procedimientos ejerciendo un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Posee amplia libertad para tomar las decisiones. Su labor se revisa mediante los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Representa a la Oficina en los procedimientos legales ante los Tribunales de Justicia, agencias gubernamentales y en otros foros dónde el Municipio sea parte o tenga interés.

Prepara y redacta los documentos y pruebas que sean necesarias en litigación de los casos en corte.

Emite opiniones y contesta consultas legales que someten a su consideración funcionarios del Municipio.

Redacta contratos de índole variada, prepara resoluciones, certificaciones y otros documentos legales.

Redacta memorandos, opiniones, alegatos, ordenanzas y otros documentos que le sean solicitados.

Participa en los aspectos legales de estudios o proyectos que lleva a cabo el Municipio.

Realiza estudios de investigación legal para la recopilación de material necesario para la redacción de memoriales explicativos, anteproyectos de ley y otros proyectos relacionados con asuntos del Municipio.

Analiza y prepara documentos legales para la firma del Director de Asuntos Legales y del Alcalde.

Colabora con el Director de Asuntos Legales en todo lo relacionado con el derecho.

Realiza estudio y análisis de leyes, resoluciones y ordenanzas para determinar su impacto en la operación y funcionamiento del Municipio.

Rinde los informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del derecho estatutario, leyes locales, Ordenanzas Municipales, precedentes judiciales establecidos y fuente de investigación legal.

Conocimiento considerable de los principios, métodos, material y práctica de investigación legal.

Conocimiento de la técnica para tramitar y apelar casos en los Tribunales de Justicia.

Conocimiento de las prácticas en corte, del procedimiento judicial y de las reglas de evidencia.

Conocimiento del Código Civil de Puerto Rico.

Conocimiento de las leyes relacionadas con la Reforma Municipal.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos.

Habilidad para la investigación efectiva de hechos y situaciones complejas de naturaleza legal.

Habilidad para justipreciar y organizar datos y presentar evidencia y otro material legal, verbalmente y por escrito en forma convincente.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de gran variedad de fuentes de información de referencia jurídica.

Habilidad para la redacción de documentos legales, comunicaciones e informes en los idiomas español e inglés.

Habilidad para comunicarse de forma clara y precisa, oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Juris Doctor de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de Abogado.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia para ejercer la profesión de Abogado en Puerto Rico.
Membresía del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Licencia para ejercer la Notaría Pública en Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por el presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectivo al ___ de _____ de _____.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ___ de _____ de _____.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de oficina que consiste en la organización, archivo, control, custodia y disposición de los documentos originados en las diferentes dependencias del Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la administración, conservación y disposición de documentos y conlleva la implantación de sistemas, procedimientos, control y custodia de los documentos públicos de las diferentes unidades de trabajo del Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general de la (del) Secretaria(o) Municipal, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores pero refiere situaciones complejas a su supervisor para la toma de decisiones. Su labor se revisa mediante los informes que rinde, inspección del área y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Desarrolla e implanta, bajo la supervisión de la Secretaria Municipal, sistemas y procedimientos mecanizados de recibo, control, archivo, custodia y disposición de los documentos del Municipio de acuerdo con las leyes, normas y procedimientos de archivo y disposición de documentos públicos.

Estudia minuciosamente los documentos y hace recomendaciones a su supervisor(a) sobre los planes de conservación y disposición de los mismos.

Coordina la preparación de listas de disposición o inventario de documentos de retención permanente.

Clasifica los documentos de acuerdo con su contenido en relación a la Ley de Disposición de Documentos.

Cataloga, clasifica y ordena sistemáticamente los documentos para que estén disponibles y fácilmente accesibles al momento en que se soliciten como referencia o al momento en que sea necesaria la destrucción o disposición de los mismos.

Orienta a funcionarios y ejecutivos sobre el Programa de Administración de Documentos y las disposiciones de ley y reglamentación que deben observar.

Mantiene un riguroso control de las fechas de expiración de los documentos de acuerdo con los sistemas de archivo y leyes de documentos aplicables.

Establece y utiliza un sistema que permita prestar los documentos para uso de las unidades de trabajo del Municipio que contenga la información básica sobre los usuarios, fecha, propósito y devolución de los mismos.

Gestiona y da seguimiento a la devolución de documentos los cuales han sido suministrados a las unidades de trabajo del Municipio.

Reproduce el material que se requiera y lo tramita para que la Secretaria Municipal lo certifique como copia fiel y exacta.

Colabora durante las intervenciones con el Auditor Interno, Auditores de la Oficina del Contralor, Investigadores del Departamento del Trabajo, y Especialista de la Administración de Servicios Generales, así como cualquier funcionario de la administración municipal que lo requiera para uso oficial.

Prepara y rinde informes a su supervisor sobre su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la ley, reglamentos y procedimientos que rigen la conservación y disposición de documentos públicos.

Conocimiento de los principios sobre organización, sistemas y técnicas que se utilizan en la Administración de Documentos Públicos.

Conocimiento del uso y manejo de terminales y equipos electrónicos de entrada y manejo de información.

Habilidad para recopilar e interpretar datos.

Habilidad para la clasificación, ordenamiento y manejo de documentos.

Habilidad para la localización rápida y efectiva de documentos.

Habilidad para desarrollar programas de control y administración de documentos.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes claros y precisos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa tanto verbal como escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con mantenimiento, custodia y conservación de documentos.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por el presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectivo al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de oficina que consiste en la organización, archivo, control, custodia y disposición de los documentos originados en las diferentes dependencias del Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la administración, conservación y disposición de documentos y conlleva la implantación de sistemas, procedimientos, control y custodia de los documentos públicos de las diferentes unidades de trabajo del Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general de la (del) Secretaria(o) Municipal, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores pero refiere situaciones complejas a su supervisor para la toma de decisiones. Su labor se revisa mediante los informes que rinde, inspección del área y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Desarrolla e implanta, bajo la supervisión de la Secretaria Municipal, sistemas y procedimientos mecanizados de recibo, control, archivo, custodia y disposición de los documentos del Municipio de acuerdo con las leyes, normas y procedimientos de archivo y disposición de documentos públicos.

Estudia minuciosamente los documentos y hace recomendaciones a su supervisor(a) sobre los planes de conservación y disposición de los mismos.

Coordina la preparación de listas de disposición o inventario de documentos de retención permanente.

Clasifica los documentos de acuerdo con su contenido en relación a la Ley de Disposición de Documentos.

Cataloga, clasifica y ordena sistemáticamente los documentos para que estén disponibles y fácilmente accesibles al momento en que se soliciten como referencia o al momento en que sea necesaria la destrucción o disposición de los mismos.

Orienta a funcionarios y ejecutivos sobre el Programa de Administración de Documentos y las disposiciones de ley y reglamentación que deben observar.

Mantiene un riguroso control de las fechas de expiración de los documentos de acuerdo con los sistemas de archivo y leyes de documentos aplicables.

Establece y utiliza un sistema que permita prestar los documentos para uso de las unidades de trabajo del Municipio que contenga la información básica sobre los usuarios, fecha, propósito y devolución de los mismos.

Gestiona y da seguimiento a la devolución de documentos los cuales han sido suministrados a las unidades de trabajo del Municipio.

Reproduce el material que se requiera y lo tramita para que la Secretaria Municipal lo certifique como copia fiel y exacta.

Colabora durante las intervenciones con el Auditor Interno, Auditores de la Oficina del Contralor, Investigadores del Departamento del Trabajo, y Especialista de la Administración de Servicios Generales, así como cualquier funcionario de la administración municipal que lo requiera para uso oficial.

Prepara y rinde informes a su supervisor sobre su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la ley, reglamentos y procedimientos que rigen la conservación y disposición de documentos públicos.

Conocimiento de los principios sobre organización, sistemas y técnicas que se utilizan en la Administración de Documentos Públicos.

Conocimiento del uso y manejo de terminales y equipos electrónicos de entrada y manejo de información.

Habilidad para recopilar e interpretar datos.

Habilidad para la clasificación, ordenamiento y manejo de documentos.

Habilidad para la localización rápida y efectiva de documentos.

Habilidad para desarrollar programas de control y administración de documentos.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes claros y precisos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa tanto verbal como escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con mantenimiento, custodia y conservación de documentos.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por el presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectivo al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de oficina que consiste en la organización, archivo, control, custodia y disposición de los documentos originados en las diferentes dependencias del Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la administración, conservación y disposición de documentos y conlleva la implantación de sistemas, procedimientos, control y custodia de los documentos públicos de las diferentes unidades de trabajo del Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general de la (del) Secretaria(o) Municipal, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores pero refiere situaciones complejas a su supervisor para la toma de decisiones. Su labor se revisa mediante los informes que rinde, inspección del área y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Desarrolla e implanta, bajo la supervisión de la Secretaria Municipal, sistemas y procedimientos mecanizados de recibo, control, archivo, custodia y disposición de los documentos del Municipio de acuerdo con las leyes, normas y procedimientos de archivo y disposición de documentos públicos.

Estudia minuciosamente los documentos y hace recomendaciones a su supervisor(a) sobre los planes de conservación y disposición de los mismos.

Coordina la preparación de listas de disposición o inventario de documentos de retención permanente.

Clasifica los documentos de acuerdo con su contenido en relación a la Ley de Disposición de Documentos.

Cataloga, clasifica y ordena sistemáticamente los documentos para que estén disponibles y fácilmente accesibles al momento en que se soliciten como referencia o al momento en que sea necesaria la destrucción o disposición de los mismos.

Orienta a funcionarios y ejecutivos sobre el Programa de Administración de Documentos y las disposiciones de ley y reglamentación que deben observar.

Mantiene un riguroso control de las fechas de expiración de los documentos de acuerdo con los sistemas de archivo y leyes de documentos aplicables.

Establece y utiliza un sistema que permita prestar los documentos para uso de las unidades de trabajo del Municipio que contenga la información básica sobre los usuarios, fecha, propósito y devolución de los mismos.

Gestiona y da seguimiento a la devolución de documentos los cuales han sido suministrados a las unidades de trabajo del Municipio.

Reproduce el material que se requiera y lo tramita para que la Secretaria Municipal lo certifique como copia fiel y exacta.

Colabora durante las intervenciones con el Auditor Interno, Auditores de la Oficina del Contralor, Investigadores del Departamento del Trabajo, y Especialista de la Administración de Servicios Generales, así como cualquier funcionario de la administración municipal que lo requiera para uso oficial.

Prepara y rinde informes a su supervisor sobre su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la ley, reglamentos y procedimientos que rigen la conservación y disposición de documentos públicos.

Conocimiento de los principios sobre organización, sistemas y técnicas que se utilizan en la Administración de Documentos Públicos.

Conocimiento del uso y manejo de terminales y equipos electrónicos de entrada y manejo de información.

Habilidad para recopilar e interpretar datos.

Habilidad para la clasificación, ordenamiento y manejo de documentos.

Habilidad para la localización rápida y efectiva de documentos.

Habilidad para desarrollar programas de control y administración de documentos.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes claros y precisos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa tanto verbal como escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con mantenimiento, custodia y conservación de documentos.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por el presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectivo al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

AGENTE COMPRADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo sub-profesional que consiste en la ejecución de tareas administrativas y de oficina relacionada con la preparación y procesamiento de transacciones y actividades de compra de equipo, materiales y suministros.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva realizar las actividades necesarias para solicitar y efectuar los trámites y asuntos administrativos y oficinescos correspondientes a las actividades de los procesos de compra de equipo, materiales y suministros del Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en la selección de los métodos para realizar su trabajo tomando decisiones dentro de las normas establecidas. Su labor se revisa mediante los informes que rinde, resultados obtenidos y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Verifica las órdenes de compra de otras dependencias municipales para asegurar que los artículos tengan el precio correcto según subastas, que las cotizaciones estén correctas y el total de la orden esté correcto.

Solicita precios de los suministros, equipos y materiales que se necesitan cotizar, recomienda aquellas que a su juicio sean las más convenientes a base de precio y calidad, así como de las condiciones de venta y de servicio.

Ofrece seguimiento adecuado para que la mercancía sea recibida a tiempo.

Al recibirse el material o equipo comprado, verifica que esté de acuerdo con la orden en cuanto a las especificaciones, calidad, tamaño, colores, precios, entre otras condiciones.

Encargado de mantener el inventario de propiedad del Departamento.

Controla el almacén de materiales de limpieza y recibe y despacha a las dependencias municipales los materiales de limpieza.

Prepara los informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas, leyes y reglamentos que rigen en el sector gubernamental las transacciones y los trabajos de la compra de equipo, materiales y suministros.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de compra.

Conocimiento de las transacciones y trámites de compra.

Habilidad para mantener y llevar registros.

Habilidad para la redacción de informes.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con exactitud y rapidez.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo, suplidores y público en general.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en actividades de compra de equipo, materiales y suministros.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ___ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ___ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

AGRIMENSOR**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado en el campo de la agrimensura que consiste en determinar las posiciones de puntos en la superficie de la tierra a través de la aplicación de las matemáticas y el uso de equipo e instrumentos especializados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva realizar una variedad de tareas relativas a la determinación, delineación y ubicación de cuerpos de agua, co-relación de controles verticales y horizontales, diseño geométrico de solares, accesos y servidumbres de uso y paso, localización, nivelación y replanteo de carreteras, estudios de campo sobre hidrografía, catastro, controles fotogramétricos, entre otros. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Planificación y Desarrollo, quien le imparte instrucciones generales y ocasionales y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labores. Su labor se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Brinda apoyo y asesoría a otras dependencias municipales.

Realiza inspecciones de campo.

Prepara y maneja cartografía digital y manual.

Da mantenimiento a la base cartográfica del Municipio de Trujillo Alto.

Levanta niveles de información y su correlación.

Realiza estudios de campo.

Prepara mapas a diversas escalas y proyecciones.

Diseña diagramas, perfiles y croquis.

Digitaliza los mapas catastrales (CRIM) y topográficos (U.S.G.S.) del Municipio de Trujillo Alto.

Realiza fotogrametría y fotointerpretación.

Asiste y participa en vistas públicas.

Realiza mensuras de terrenos.

Inspecciona proyectos de desarrollos privados y municipales.

Revisa e interpreta planos y mapas.

Actualiza y entra niveles de información cartográfica digital.

Prepara planos haciendo uso de diversos programas computadorizados.

Analiza y evalúa proyectos para emitir opiniones.

Identifica terrenos con potencial para adquisición.

Realiza cálculos de área y otras operaciones matemáticas y estadísticas.

Maneja el catastro municipal y prepara estimados de tasación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento en cartografía, altimetría, longimetría, planimetría, fotogrametría y geodesia.

Conocimiento de los equipos e instrumentos utilizados en la agrimensura.

Habilidad para tomar medidas topográficas y análisis de coordenadas.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos complejos con rapidez y precisión.

Habilidad para trabajar con el mínimo de supervisión.

Habilidad para realizar estudios, analizar información y presentar informes claros, precisos y bien fundamentados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo del equipo e instrumentos especializados en el campo de la agrimensura.

Destreza en los programas Arc View 8.0 y MAP Info Professional, Auto Cad 2000, Microsoft Office y Microsoft Publisher.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Agrimensura de una institución acreditada que incluya o esté suplementada por seis (6) créditos en Sistemas de

Información Cartográfica. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con las funciones del puesto. Licencia de Agrimensor Licenciado expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

ALBAÑIL**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo semidiestro en el campo de la construcción que envuelve hacer terminaciones y empañetar.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo rutinario que conlleva construir, pulir, acondicionar, realizar las terminaciones y empañetado en estructuras de hormigón, cemento y bloques en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un empleado de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares del supervisor y a su terminación para determinar corrección.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Construye verjas de cemento armado o de bloques.

Repara estructuras de cemento.

Instala losetas de piso de diferentes materiales.

Pone bloques de hormigón, ladrillo o cristal.

Empañeta paredes, pisos y techos.

Enchapa paredes en cerámica, azulejos y otros tipos de enchapes ornamentales.

Empañeta aceras y cunetas de hormigón.

Construye los andamios que necesita para trabajar.

Mezcla cemento en caso necesario.

Prepara presupuesto sencillo del material que necesita.

Conserva el equipo y herramientas en buenas condiciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las herramientas, equipos y materiales que se usan en el oficio de albañilería.

Conocimiento de los métodos y prácticas del oficio.

Habilidad para seguir instrucciones escritas y verbales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo del equipo necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

Fuerza necesaria que permita realizar un esfuerzo físico moderado.

Fortaleza física suficiente para trabajar en la intemperie.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Elemental acreditada o su equivalente.

Dos (2) años de experiencia en trabajos de albañilería.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que puede envolver exposición moderada a riesgos y requerir esfuerzo físico moderado.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ___ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ___ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en el análisis, coordinación y desarrollo de transacciones especializadas relacionadas con la administración de los recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva el estudio, análisis y trámite de los procesos de administración de los recursos humanos, tales como: reclutamiento y selección del personal, relaciones con el personal, adiestramiento, compensación y beneficios, evaluación de puestos, tramitación de cambios del personal, evaluación de desempeño, igualdad de oportunidades en el empleo y otras actividades en el Municipio de Trujillo Alto. Coordina y asigna tareas a empleados de menor jerarquía que colaboren en el área que tiene asignada. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Sub-director(a) de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores en cumplimiento con la reglamentación y legislación aplicable. Su labor se revisa mediante los informes que rinde y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Analiza, evalúa y somete recomendaciones sobre asuntos correspondientes al área de especialidad de recursos humanos que tiene bajo su responsabilidad.

Analiza y tramita solicitudes y asuntos correspondientes al área de especialidad de recursos humanos que tiene bajo su responsabilidad.

Desarrolla y redacta informes y comunicaciones relacionadas con los trámites y estudios que realiza correspondientes al área de especialidad de recursos humanos que tiene bajo su responsabilidad.

Analiza información, evalúa, desarrolla y somete recomendaciones especializadas para acciones y transacciones de personal correspondientes al área de especialidad de recursos humanos que tiene bajo su responsabilidad.

Coordina todos los asuntos y aspectos correspondientes a las transacciones de personal relacionadas al área de especialidad de recursos humanos que tiene bajo su responsabilidad.

Orienta a los(as) funcionarios(as) del Municipio en aspectos relacionados con la administración de recursos humanos.

Redacta comunicaciones y documentos en general correspondientes al área de especialidad de recursos humanos que tiene bajo su responsabilidad.

Colabora con su supervisor(a) inmediato(a) en las fases de coordinación y administración del área de especialidad de recursos humanos que tiene bajo su responsabilidad.

Orienta y adiestra al personal auxiliar adscrito al área de especialidad que tiene bajo su responsabilidad en el procesamiento de transacciones, sistemas y procedimientos de trabajo y otra variedad de asuntos y trámites de recursos humanos.

Revisa manuales, leyes y reglamentos y somete recomendaciones.

Redacta variedad de cartas, memorandos, circulares, entre otros para la firma del (de la) Director(a) de Recursos Humanos.

Asegura que los procesos en el área bajo su responsabilidad se lleven a cabo de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y cumplan con la legislación vigente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la administración de los recursos humanos.

Conocimiento de las normas y procedimientos aplicables a los procesos que se llevan a cabo en las áreas esenciales al principio de mérito: clasificación de puestos; reclutamiento y selección; ascensos, traslados y descensos; adiestramiento y retención en el servicio en el sector gubernamental.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades laborales en el campo de recursos humanos.

Conocimiento de la organización, operación y funcionamiento de las dependencias del Municipio.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas en la supervisión de los recursos humanos.

Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en la administración de presupuesto y gerencia gubernamental.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

Habilidad para el desarrollo y presentación de informes claros, precisos, y bien fundamentados.

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones bajo condiciones que generan tensión.

Habilidad para conducir investigaciones de asuntos confidenciales, con tacto y discreción.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, subalternos, compañeros(as) de trabajo, funcionarios(as) gubernamentales y público en general.

Habilidad para el análisis e interpretación de información técnica y especializada del campo de la administración de recursos humanos.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia e información.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos en la administración de los recursos humanos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico en Recursos Humanos en el Servicio de Carrera del Municipio de Trujillo Alto.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

ANALISTA PRINCIPAL EN RECURSOS HUMANOS**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en el análisis, coordinación y desarrollo de transacciones especializadas relacionadas con la administración de los recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva el estudio, análisis y trámite de los procesos de administración de los recursos humanos, tales como: reclutamiento y selección del personal, relaciones con el personal, adiestramiento, compensación y beneficios, evaluación de puestos, tramitación de cambios del personal, evaluación de desempeño, igualdad de oportunidades en el empleo y otras actividades relacionadas en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Subdirector(a) de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales y ocasionales para el desempeño de de sus labores. Ejerce iniciativa y criterio propio y desarrolla y utiliza sus propios métodos de trabajo asegurando que no estén en conflicto con las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes que rinde y de acuerdo con los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Coordina los trabajos que realizan los Analistas y Técnicos en Recursos Humanos de acuerdo con las áreas o funciones que le asigne el (la) Director(a) de Recursos Humanos.

Orienta, asesora y coordina los trabajos que realizan los Analistas y Técnicos en Recursos Humanos y cualquier otro personal de menor jerarquía que colabore con él (ella) en la funciones que tiene asignadas.

Supervisa otro personal de menor jerarquía que colabore con él (ella) en la funciones que tiene asignadas.

Coordina los aspectos especializados pertenecientes a las transacciones de la actividad o área que se le asigne.

Realiza gran variedad de estudios especializados en las áreas de administración de recursos humanos.

Analiza y tramita solicitudes y asuntos correspondientes al área de especialidad de recursos humanos que tenga bajo su responsabilidad.

Desarrolla y redacta gran variedad de informes y comunicaciones relacionadas con los trámites y estudios que realiza correspondientes al área de especialidad de recursos humanos que tiene bajo su responsabilidad.

Analiza y evalúa los trabajos especializados y da su recomendaciones al supervisor(a) inmediato(a).

Interpreta y aplica las normas, reglamentos y leyes que rigen la administración de los recursos humanos y del desarrollo de las transacciones que se le asignen.

Coordina gran variedad de asuntos y aspectos correspondientes a las transacciones de recursos humanos que lleva a cabo.

Redacta comunicaciones y documentos en general correspondientes al área de especialidad de recursos humanos que tiene bajo su responsabilidad.

Revisa comunicaciones y documentos en general preparados por los Analistas y Técnicos en Recursos Humanos.

Asesora y orienta a funcionario(as) de la agencia en los aspectos de la administración de recursos humanos.

Colabora con su supervisor(a) en las fases de coordinación y administración de la unidad de trabajo a que se asigne.

Orienta, adiestra y ayuda al personal especializado y auxiliar adscrito a su unidad de trabajo en el procesamiento de transacciones, sistemas y procedimientos de trabajo y otra variedad de asuntos y trámites de recursos humanos.

Revisa manuales, leyes y reglamentos y somete recomendaciones.

Redacta variedad de cartas, memorandos, circulares, entre otros para la firma del (de la) Director(a) de Recursos Humanos o del Alcalde.

Asegura que los procesos en el área bajo su responsabilidad se lleven a cabo de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y cumplan con la legislación vigente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la administración de los recursos humanos.

Conocimiento considerable de las normas y procedimientos aplicables a los procesos que se llevan a cabo en las áreas esenciales al principio de mérito: clasificación de puestos; reclutamiento y selección; ascensos, traslados y descensos; adiestramiento y retención en el servicio en el sector gubernamental.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades laborales en el campo de recursos humanos.

Conocimiento de la organización, operación y funcionamiento de las dependencias del Municipio.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas en la supervisión de los recursos humanos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la supervisión, coordinación y revisión de trabajos.

Habilidad para el desarrollo y presentación de informes claros, precisos, y bien fundamentados.

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones bajo condiciones que generan tensión.

Habilidad para conducir investigaciones de gran variedad de asuntos confidenciales, con tacto y discreción.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, subalternos, compañeros(as) de trabajo, funcionarios(as) gubernamentales y público en general.

Habilidad para el análisis e interpretación de variedad de información técnica y especializada del campo de la administración de recursos humanos.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia e información.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos de administración de los recursos humanos y dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un(a) Analista en Recursos Humanos en el Servicio de Carrera del Municipio de Trujillo Alto.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

ANALISTA PRINCIPAL EN RECURSOS HUMANOS**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en el análisis, coordinación y desarrollo de transacciones especializadas relacionadas con la administración de los recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva el estudio, análisis y trámite de los procesos de administración de los recursos humanos, tales como: reclutamiento y selección del personal, relaciones con el personal, adiestramiento, compensación y beneficios, evaluación de puestos, tramitación de cambios del personal, evaluación de desempeño, igualdad de oportunidades en el empleo y otras actividades relacionadas en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Subdirector(a) de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales y ocasionales para el desempeño de de sus labores. Ejerce iniciativa y criterio propio y desarrolla y utiliza sus propios métodos de trabajo asegurando que no estén en conflicto con las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes que rinde y de acuerdo con los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Coordina los trabajos que realizan los Analistas y Técnicos en Recursos Humanos de acuerdo con las áreas o funciones que le asigne el (la) Director(a) de Recursos Humanos.

Orienta, asesora y coordina los trabajos que realizan los Analistas y Técnicos en Recursos Humanos y cualquier otro personal de menor jerarquía que colabore con él (ella) en la funciones que tiene asignadas.

Supervisa otro personal de menor jerarquía que colabore con él (ella) en la funciones que tiene asignadas.

Coordina los aspectos especializados pertenecientes a las transacciones de la actividad o área que se le asigne.

Realiza gran variedad de estudios especializados en las áreas de administración de recursos humanos.

Analiza y tramita solicitudes y asuntos correspondientes al área de especialidad de recursos humanos que tenga bajo su responsabilidad.

Desarrolla y redacta gran variedad de informes y comunicaciones relacionadas con los trámites y estudios que realiza correspondientes al área de especialidad de recursos humanos que tiene bajo su responsabilidad.

Analiza y evalúa los trabajos especializados y da su recomendaciones al supervisor(a) inmediato(a).

Interpreta y aplica las normas, reglamentos y leyes que rigen la administración de los recursos humanos y del desarrollo de las transacciones que se le asignen.

Coordina gran variedad de asuntos y aspectos correspondientes a las transacciones de recursos humanos que lleva a cabo.

Redacta comunicaciones y documentos en general correspondientes al área de especialidad de recursos humanos que tiene bajo su responsabilidad.

Revisa comunicaciones y documentos en general preparados por los Analistas y Técnicos en Recursos Humanos.

Asesora y orienta a funcionario(as) de la agencia en los aspectos de la administración de recursos humanos.

Colabora con su supervisor(a) en las fases de coordinación y administración de la unidad de trabajo a que se asigne.

Orienta, adiestra y ayuda al personal especializado y auxiliar adscrito a su unidad de trabajo en el procesamiento de transacciones, sistemas y procedimientos de trabajo y otra variedad de asuntos y trámites de recursos humanos.

Revisa manuales, leyes y reglamentos y somete recomendaciones.

Redacta variedad de cartas, memorandos, circulares, entre otros para la firma del (de la) Director(a) de Recursos Humanos o del Alcalde.

Asegura que los procesos en el área bajo su responsabilidad se lleven a cabo de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y cumplan con la legislación vigente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la administración de los recursos humanos.

Conocimiento considerable de las normas y procedimientos aplicables a los procesos que se llevan a cabo en las áreas esenciales al principio de mérito: clasificación de puestos; reclutamiento y selección; ascensos, traslados y descensos; adiestramiento y retención en el servicio en el sector gubernamental.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades laborales en el campo de recursos humanos.

Conocimiento de la organización, operación y funcionamiento de las dependencias del Municipio.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas en la supervisión de los recursos humanos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la supervisión, coordinación y revisión de trabajos.

Habilidad para el desarrollo y presentación de informes claros, precisos, y bien fundamentados.

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones bajo condiciones que generan tensión.

Habilidad para conducir investigaciones de gran variedad de asuntos confidenciales, con tacto y discreción.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, subalternos, compañeros(as) de trabajo, funcionarios(as) gubernamentales y público en general.

Habilidad para el análisis e interpretación de variedad de información técnica y especializada del campo de la administración de recursos humanos.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia e información.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos de administración de los recursos humanos y dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un(a) Analista en Recursos Humanos en el Servicio de Carrera del Municipio de Trujillo Alto.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la

precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

ASISTENTE DE SERVICIOS SOCIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de oficina relacionado con servicios tales como ayuda económica, servicios sociales, legales, de salud, gestiones con agencias públicas y privadas; que se prestan a los envejecientes y a la comunidad en general.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la orientación a los ciudadanos y envejecientes, sobre las ayudas o servicios que se les pueden ofrecer en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general del Director(a) de la dependencia dónde está asignado, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas, pero tiene libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. Su labor se revisa mediante los informes que rinde y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Atiende las personas que vienen a solicitar servicios y les cumplimenta los formularios necesarios para recibir los servicios.

Prepara un expediente para cada participante de los servicios que presta dónde conserva toda la información que sea necesaria y/o mantiene al día anotando todos los servicios que se le prestan.

Refiere al (a la) Director(a) las solicitudes de ayuda junto a los informes correspondientes para su aprobación.

Coordina con las agencias públicas y privadas que ofrecen servicios sociales, económicos, legales, de salud y de cualquier otra naturaleza que puedan extenderse a los participantes del centro y gestiona la prestación de los mismos.

Investiga y analiza los problemas y necesidades de los participantes, en conjunto e individualmente, a los efectos de determinar prioridades y la mejor forma de atender las mismas.

Se prestan diversidad de servicios a los participantes, tales como: conseguir las tarjetas de Medicaid; gestionar Tarjetas de Seguro Social, Vivienda, Certificados de Buena Conducta, Certificados de Nacimiento, ayuda para el pago de luz, agua y teléfono y fiambreras.

Anota los servicios en los informes estadísticos requeridos.

Rinde los informes requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los servicios a los ciudadanos que ofrece el Municipio.

Conocimiento de las agencias estatales, federales y privadas que pueden ofrecer servicios a los ciudadanos y los trámites para poder recibirlos.

Algún conocimiento de las técnicas de investigación.

Habilidad para comunicarse tanto verbal como por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con sus superiores, compañeros de trabajo, clientela que atiende y público en general.

Habilidad para tratar con personas con tacto y empatía.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con las funciones del puesto.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

AUDITOR(A) DE PATENTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en auditar y realizar investigaciones relacionadas con el pago de patentes y arbitrios municipales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva realizar investigaciones exhaustivas de contribuyentes que requieren atención especial por la complejidad de los casos que representan una fuente grande de ingresos para el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para desarrollar y utilizar sus propios métodos investigativos o procedimientos de trabajo. Su labor se revisa mediante los informes que rinde y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Conduce auditorías especiales de los estados financieros de aquellos negocios o contribuyentes que por su tamaño y complejidad hay que dedicarles atención especial.

Planifica y coordina auditorías de las operaciones financieras del área de recaudaciones del Departamento de Finanzas.

Vela para que en la aplicación de las leyes y reglamentos se defiendan siempre los mejores intereses del Municipio de Trujillo Alto.

En consulta con el (la) Director(a) de Finanzas o su representante autorizado, solicitará documentos, y se entrevistará con aquellos contribuyentes que son objeto de investigación.

Con la aprobación del (de la) Director(a) de Finanzas efectúa consultas con la Oficina de Asuntos Legales en relación a hallazgos de las auditorías.

Redacta informes sobre las investigaciones y auditorías realizadas.

Discute y da recomendaciones sobre cursos de acción relacionados con las auditorías efectuadas.

Colabora con el (la) Director(a) de Finanzas en el desarrollo de proyectos especiales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de auditoría e intervención de cuentas.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de contabilidad.

Conocimiento de las técnicas de investigación y entrevistas.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos estatales y federales que aplican a las operaciones fiscales de los municipios.

Conocimiento considerable sobre métodos, técnicas y prácticas de investigación.

Conocimiento considerable de leyes, y reglamentos relativos a la administración y recaudación de arbitrios municipales.

Conocimiento de las Ordenanzas Municipales que regulan el cobro de arbitrios, patentes municipales, permisos de construcción, etc.

Habilidad para analizar estados financieros, planillas de contribución sobre ingresos y libros de contabilidad.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

Habilidad investigativa.

Habilidad para redactar y preparar informes con claridad y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo, contribuyentes y público en general.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de una institución universitaria acreditada que incluya tres (3) créditos en auditoría y seis (6) créditos en Sistemas de Información. Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional de contabilidad, uno de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Contador I o un Auditor I en el Servicio de Carrera del Municipio de Trujillo Alto.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

AUDITOR(A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el examen de las operaciones administrativas, fiscales y de sistemas computadorizados que realiza la Oficina de Auditoría Interna a las diferentes dependencias municipales con el propósito de comprobar el cumplimiento de leyes, reglamentos y procedimientos que los rigen.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva el examen y evaluación de los programas de auditoría a las diferentes áreas del Municipio relacionadas con las operaciones administrativas, fiscales y de sistemas computadorizados, de áreas sencillas y normales para establecer si el Municipio de Trujillo Alto ha operado con legalidad, corrección, economía, eficiencia y efectividad determinando cumplimiento de leyes, reglamentos y procedimientos que lo rigen. Trabaja bajo la supervisión inmediata del (de la) Director(a) de Auditoría quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado libertad o de iniciativa y criterio propio para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de los métodos, normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa durante y en la terminación de cada auditoría mediante informes y reuniones.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Analiza, estudia las leyes, reglamentos, procedimientos operacionales, controles, políticas y otros documentos de carácter normativo que aplican a los Municipios para conocer las mismas, aplicarlas y utilizarlas como referencia en las auditorías que realiza.

Desarrolla el plan de trabajo y los documentos necesarios para realizar la auditoría del área o la fase asignada por el (la) Director(a), tales como cuestionarios, minutas, hojas de trabajo y otros formularios.

Entrevista a funcionarios y empleados del Municipio como parte de los procesos de auditoría, mediante los cuales se recopila, amplía o aclara información y se localiza evidencia.

Organiza mediante un legajo, los documentos y la evidencia de los hallazgos de la auditoría que le fue asignada.

Discute los hallazgos del área o fase asignada con el (la) Director(a).

Realiza su trabajo de acuerdo a las Normas y Procedimientos de la Oficina de Auditoría Interna del Municipio de Trujillo Alto.

Asiste en la toma de declaraciones juradas para sustentar hallazgos que puedan resultar en violación a leyes o reglamentos.

Consulta con el personal de la Oficina de Asuntos Legales situaciones o hallazgos de las auditorías, con la autorización del (de la) Director(a).

Asiste a vistas públicas, comités, foros judiciales, conferencias, reuniones del municipio, reuniones interagenciales relacionadas con su trabajo.

Asiste a los seminarios y adiestramientos que le sean autorizados por el (la) Director(a).

Prepara hojas de asistencia semanales e informes quincenales del trabajo realizado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de auditoría e intervención de cuentas.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de contabilidad.

Conocimiento de las técnicas de investigación y entrevistas.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos estatales y federales que aplican a las operaciones fiscales de los municipios.

Conocimiento de la operación y funcionamiento de equipos electrónicos de información.

Conocimiento de los sistemas, procedimientos y políticas operacionales del Municipio.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para realizar investigaciones confidenciales con tacto y discreción.

Habilidad para la localización y utilización de información relevante.

Habilidad para el análisis de gran variedad y gran cantidad de información contable y financiera.

Habilidad para la redacción de informes narrativos que contengan argumentos y recomendaciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva, oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada con concentración en Contabilidad y que incluya o esté suplementado con tres (3) créditos en auditoría y seis (6) créditos en sistemas de información.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

AUDITOR(A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el examen de las operaciones administrativas, fiscales y de sistemas computadorizados que realiza la Oficina de Auditoría Interna a las diferentes dependencias municipales con el propósito de comprobar el cumplimiento de leyes, reglamentos y procedimientos que los rigen.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva el examen y evaluación de los programas de auditoría a las diferentes áreas del Municipio de Trujillo Alto relacionadas con las operaciones administrativas, fiscales y de sistemas computadorizados, de áreas sencillas y normales para establecer si el Municipio ha operado con legalidad, corrección, economía, eficiencia y efectividad determinando el cumplimiento de leyes, reglamentos y procedimientos que lo rigen. Ejerce cierto grado de supervisión sobre auditores de menor jerarquía con relación a los trabajos que se le asignen de los programas de auditoría. Trabaja bajo la supervisión inmediata del (de la) Director(a) de Auditoría quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de los métodos, normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa durante y en la terminación de cada auditoría mediante informes y reuniones.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Analiza, estudia las leyes, reglamentos, procedimientos operacionales, controles, políticas y otros documentos de carácter normativo que aplican a los Municipios para conocer las mismas, aplicarlas y utilizarlas como referencia en las auditorías que realiza.

Coordina, orienta y asesora a los Auditores de menor rango con relación a los trabajos que se le asignen de los programas de auditorías, con la aprobación del (de la) Director(a).

Desarrolla el plan de trabajo y los documentos necesarios para realizar la auditoría del área o la fase asignada por el (la) Director(a), tales como cuestionarios, minutas, hojas de trabajo y otros formularios.

Entrevista a funcionarios y empleados del Municipio como parte de los procesos de auditoría, mediante los cuales se recopila, amplía o aclara información y se localiza evidencia.

Organiza mediante un legajo, los documentos y la evidencia de los hallazgos de la auditoría que le fue asignada.

Orienta y asesora a funcionarios y empleados de las áreas examinadas en asuntos relacionados con las operaciones administrativas, fiscales y de sistema computarizados con un enfoque de prevención y dirigido a la eficiencia, efectividad

y cumplimiento con las leyes, normas, procedimientos y reglamentos aplicables, con la aprobación del (de la) Director(a).

Discute los hallazgos del área o fase asignada con el (la) Director(a).

Puede redactar cartas de hallazgos de las auditorías, con la aprobación del (de la) Director(a).

Puede redactar borradores de informes de las auditorías, con la aprobación del (de la) Director(a).

Realiza su trabajo de acuerdo a las Normas y Procedimientos de la Oficina de Auditoría Interna del Municipio de Trujillo Alto.

Asiste en la toma de declaraciones juradas para sustentar hallazgos que puedan resultar en violación a leyes o reglamentos.

Consulta con personal de la Oficina de Asuntos Legales situaciones o hallazgos de las auditorías, con la autorización del (de la) Director(a).

Asiste a vistas públicas, comités, foros judiciales, conferencias, reuniones del municipio, reuniones interagenciales relacionadas con su trabajo.

Asiste a los seminarios y adiestramientos que le sean autorizados por el (la) Director(a).

Prepara hojas de asistencia semanales e informes quincenales del trabajo realizado.

Asiste al (a la) Director(a) en la preparación del Plan de Acción correctiva de los informes emitidos por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Asiste al (a la) Director(a) en la preparación de informes Trimestrales e informes de Logro Anual, sobre los trabajos realizados por la Oficina de Auditoría Interna.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de auditoría e intervención de cuentas.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de contabilidad.

Conocimiento de las técnicas de investigación y entrevistas.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos estatales y federales que aplican a las operaciones fiscales de los municipios.

Conocimiento de la operación y funcionamiento de equipos electrónicos de información.

Conocimiento de los sistemas, procedimientos y políticas operacionales del Municipio.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para realizar investigaciones confidenciales con tacto y discreción.

Habilidad para la localización y utilización de información relevante.

Habilidad para el análisis de gran variedad y cantidad de información contable y financiera.

Habilidad para la redacción de informes narrativos que contengan argumentos y recomendaciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva, oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada con concentración en Contabilidad y que incluya o esté suplementado con tres (3) créditos en auditoría y seis (6) créditos en sistemas de información. Dos (2) años de experiencia en el campo de la Auditoría en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Auditor(a) I en el Servicio de Carrera del Municipio de Trujillo Alto.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que envuelve la atención de una serie de funciones administrativas auxiliares.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad y de alguna variedad para lo cual se requiere el conocimiento de las reglas, normas y procedimientos que se adquieren con la experiencia y que aplican en la unidad de trabajo donde está asignado en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de la dependencia dónde está asignado, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas. A medida que se relaciona con las funciones específicas del puesto ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, pero refieren situaciones complejas a su supervisor para la toma de decisiones. Su labor se revisa a la terminación para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y de las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Establece y mantiene, al día, registros y controles de asistencia y licencia de empleados, archivos de documentos, órdenes y comprobantes, cobros de contribuyentes y otros de igual o similar naturaleza.

Organiza, coteja y revisa distintos documentos y formularios para determinar su corrección y exactitud antes de referirlos para la acción correspondiente.

Custodia y archiva los documentos relativos a su campo de trabajo tales como: plan de vacaciones, tarjetas de asistencia; registro de cobros; archivo de empleados, manualmente o mediante el uso de una computadora; registro de órdenes y comprobantes y otros.

Orienta a los empleados y al público, proveyéndole información sobre las actividades que desarrolla en su trabajo.

Prepara certificaciones relacionadas con su trabajo.

Redacta correspondencia para su firma o la de su supervisor.

Llena a mano o a maquinilla, formularios y documentos de diversa índole tales como los de Medicaid, Seguro Social, verificaciones de empleo, entre otros.

Rinde informes periódicos y especiales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los principios y procedimientos modernos de administración.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las reglas, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Habilidad para organizar y coordinar.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para entender y transmitir instrucciones.

Habilidad para preparar informes, verbales o escritos.

Habilidad para redactar correspondencia.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en trabajos de oficina de carácter administrativo. Uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista II en el Servicio de Carrera del Municipio de Trujillo Alto.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) II**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que envuelve la atención de una serie de funciones administrativas auxiliares.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva procesar documentos y atender asuntos de más variedad que le son delegados por su supervisor inmediato y otras actividades relacionadas en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de la dependencia dónde está asignado, quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus labores y el empleado, conforme a su experiencia, las ejecuta con libertad y criterio propio. Su labor se revisa mediante los informes que rinde y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Colabora con su supervisor(a) en la preparación del plan de trabajo de su área de trabajo.

Orienta a los empleados de su unidad sobre normas, reglamentos y procedimientos a seguir.

Asiste al supervisor inmediato en la solución de problemas que surgen en el área de trabajo.

Recibe documentos y correspondencia general relacionada con los asuntos de su unidad y le da el curso correspondiente.

Procesa órdenes de compras para la unidad donde trabaja y da seguimiento a las mismas.

Analiza pliegos de subastas, contratos y otros documentos para cerciorarse de que incluyen todos los documentos requeridos.

Prepara cotizaciones de material de construcción.

Promueve vistas públicas y otras actividades de participación de ciudadanos relacionadas con su unidad de trabajo.

Prepara informes según le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las reglas, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento de las políticas y prácticas que se siguen en su unidad de trabajo.

Conocimiento de los principios y procedimientos modernos de administración.

Habilidad para organizar y coordinar.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para entender y transmitir instrucciones.

Habilidad para redactar informes claros y precisos, tanto verbales como escritos.

Habilidad para redactar correspondencia.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior o su equivalente. Tres (3) años de experiencia progresiva en trabajos de carácter administrativo y uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar Administrativo I en el Servicio de Carrera del Municipio de Trujillo Alto.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) III**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que envuelve la atención de una serie de funciones administrativas auxiliares.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva procesar documentos y atender asuntos de mucha variedad conforme al área en que se desempeña o puede actuar como colaborador de un funcionario de mayor jerarquía en la dirección de un programa o servicio en una unidad de trabajo en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de la dependencia dónde está asignado, quien le imparte instrucciones generales y ocasionales para el desempeño de sus labores y el empleado, conforme a su experiencia, las ejecuta con libertad y criterio propio. Su labor se revisa mediante los informes que rinde y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Atiende, orienta y refiere a las personas que visitan la dependencia donde está destacado de acuerdo con las peticiones o problemas para los cuales busca atención.

Asiste a su supervisor en la coordinación de las actividades de su área de trabajo y evalúa el progreso de las mismas.

Redacta correspondencia y otros documentos sobre asuntos diversos conforme a las instrucciones que le ofrece su supervisor.

Puede firmar comunicaciones y documentos por delegación de su supervisor.

Estudia y analiza asuntos o problemas que se le encomiendan y recomienda a su supervisor la acción a tomar que considere más acertada.

Responsable por que se mantenga al día el archivo de asuntos tratados, estadísticas del trabajo realizado y ofrece seguimiento continuo a los que están pendientes de acción o decisión.

Asiste a reuniones relacionadas con su trabajo y de ser necesario, prepara minuta de los asuntos tratados, de los acuerdos tomados e informa a su supervisor sobre el particular.

Prepara informes de las actividades realizadas en su unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento considerable de las reglas, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, ordenanzas, normas y procedimientos administrativos aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento de los principios y procedimientos modernos de administración.

Habilidad para organizar, coordinar y supervisar actividades administrativas variadas.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para entender y transmitir instrucciones.

Habilidad para redactar informes claros y precisos, tanto verbales como escritos.

Habilidad para redactar correspondencia.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior o su equivalente. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos de carácter administrativo y uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar Administrativo II en el Servicio de Carrera del Municipio de Trujillo Alto.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la ayuda, asistencia y realización de tareas oficinescas y auxiliares correspondientes a las actividades relacionadas con los servicios que se ofrecen en la Biblioteca.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo el cual conlleva la realización de tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad considerada, de alguna complejidad y responsabilidad colaborando con los programas que se ofrecen a través de la biblioteca tradicional o electrónica. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan. Su labor se revisa a la terminación del mismo para verificar si se llevó cabo conforme a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Ayuda a los Bibliotecarios y Bibliotecarios Auxiliares en la búsqueda de los libros que están en los anaqueles.

Coloca los libros y/o revistas en los anaqueles correspondientes una vez se usan.

Archiva fichas bibliográficas en los diferentes catálogos de la biblioteca.

Orienta a los usuarios sobre los servicios que se ofrecen en los programas existentes.

Recopila diariamente datos estadísticos para uso de los informes mensuales.

Saca copias fotostáticas y las despacha a los usuarios de la Biblioteca Electrónica vía facsímil.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento sobre el funcionamiento de una biblioteca.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en la operación del equipo moderno de oficina necesario para realizar sus tareas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

AUXILIAR DE COCINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar labores auxiliares en actividades relacionadas con la confección de alimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad rutinaria realizando tareas sencillas y repetitivas ayudando a la (al) cocinera(o) a mantener la cocina limpia y en orden, en la preparación de alimentos y sirviendo los mismos a los participantes de los servicios del Centro de Envejecientes en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión inmediata del (de la) Supervisor(a) del Servicio de Alimentos, quien le imparte instrucciones específicas sobre los trabajos a realizar. El trabajo se revisa durante la ejecución para determinar su conformidad a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Mantiene el área de la cocina limpia y en orden.

Limpia el equipo de cocina en general.

Lava, esteriliza y organiza los utensilios de cocina.

Lava, esteriliza y organiza los platos, las bandejas, los vasos y los cubiertos.

Lava el equipo de cocina, tales como ollas, calderos, sartenes.

Limpia la nevera, la estufa, los hornos, etc.

Asiste a la cocinera en la preparación de alimentos siguiendo estrictamente sus instrucciones.

Prepara alimentos sencillos tales como: ensaladas, frutas, postres y viandas siguiendo estrictamente las instrucciones que le imparten.

Ayuda a servir los alimentos en el desayuno, la merienda y en el almuerzo.

Ayuda a mantener el orden en el salón comedor.

Ayuda en el almacenaje o disposición de los sobrantes y desperdicios.

Ayuda a servir las fiambreras para el servicio de nutrición en el hogar.

Ayuda a organizar las fiambreras para ser servidas según la dieta.

Ayuda a organizar las fiambreras por sus respectivas rutas.

Ayuda en el almacenaje de los alimentos, equipo de cocina y utensilios que usan los participantes.

Ayuda a mantener el orden el salón comedor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento del equipo, utensilios y materiales que se utilizan en la confección de alimentos.

Algún conocimiento de las prácticas de saneamiento e higiene aplicables a su área de trabajo.

Algún conocimiento de la manipulación adecuada de los alimentos.

Conocimiento de las prácticas de higiene y saneamiento aplicables a la preparación de alimentos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo, participantes del centro y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipo y utensilios de cocina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Saber leer y escribir. Un (1) año de experiencia en labores auxiliares de cocina.

REQUISITOS ESPECIALES

Certificado de Salud vigente expedido por la autoridad competente. El incumbente del puesto deberá tomar un curso y obtener Certificado de Primeros Auxilios expedido por la Cruz Roja Americana o entidad autorizada.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo sub-profesional y de oficina que consiste en desempeñar tareas auxiliares en el campo de la contabilidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva realizar tareas oficinescas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad en la revisión, cotejo y registro de documentos y transacciones fiscales en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas o imprevistas. A medida que el empleado se familiariza con sus funciones ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor se revisa mediante verificación de los trabajos para corrección y exactitud y si se hizo conforme a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Revisa, procesa y registra en los libros fiscales correspondientes a órdenes y contratos.

Registra los pagos tanto municipales como federales que se han hecho.

Colabora en la localización de diferencias en los distintos libros y registros del Municipio.

Prepara y registra en los libros transferencias sencillas, para alimentar las partidas que así lo ameriten y prepara a maquinilla las resoluciones correspondientes.

Hace cuadros diarios y mensuales sencillos en los libros de contabilidad y los coteja con otros récords.

Colabora con otros empleados de mayor jerarquía en cuadros y cotejos.

Atiende llamadas telefónicas de suplidores para cotejo de facturas pendientes de pago.

Ayuda a empleados de mayor jerarquía en la contabilidad de ingresos y desembolsos en los registros y libros fiscales del Municipio, en el cotejo de nóminas, y en la preparación de cheques.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Conocimiento de las normas y procedimientos que rigen la contabilidad gubernamental.

Algún conocimiento sobre los reglamentos de ingreso y desembolso de fondos públicos.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la utilización de variedad de información numérica en operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para la identificación y transcripción de números con rapidez y exactitud.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para la coordinación de una variedad de trámites.

Habilidad para entender y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones impartidas oralmente y por escrito.

Habilidad para la confección y el mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en la operación del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado en Contabilidad de una universidad acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

AUXILIAR DE NÓMINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo sub-profesional y de oficina que consiste en desempeñar tareas auxiliares relacionadas con el procesar documentos relacionados con transacciones de personal para la preparación de nómina de pago.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva realizar tareas oficinescas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad en la revisión, cotejo y registro de transacciones de personal para la preparación de nómina de pago en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión inmediata del Oficial de Nómina, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas o imprevistas. A medida que el empleado se familiariza con sus funciones ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor se revisa mediante verificación de los trabajos para corrección y exactitud y si se hizo conforme a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Colabora en la entrada de las transacciones que afectan el pago a través del terminal del sistema computadorizado.

Prepara documentos, informes y récords que surgen en las transacciones de la nómina.

Prepara todos los comprobantes de desembolso de las distintas transacciones que surgen de la nómina.

Completa certificaciones de empleo, verificaciones y solicitudes de préstamos.

Prepara los informes de nómina que se requieren.

Atiende consultas de empleados relacionado a sus descuentos de nómina.

Colabora en el proceso de la nómina quincenal y las especiales.

Colabora en las orientaciones de los Planes Médicos a los (las) empleados(as) del Municipio.

Sustituye al Oficial de Nómina en su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que se aplican en la preparación de nóminas de pago de salarios.

Conocimiento de las normas relacionadas con asistencia, licencias y beneficios marginales del Municipio en relación con sus empleados.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los principios generales de contabilidad.

Conocimiento de la operación de terminales de computadores electrónicos.

Habilidad para operar terminales de computadores electrónicos.

Habilidad para recibir instrucciones.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado con concentración en Contabilidad de una universidad acreditada que incluya o esté suplementada por un curso básico en sistemas de información.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

AUXILIAR DE TRABAJOS DIESTROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semi-diestro que consiste en realizar funciones auxiliares en el área de construcción y conservación de estructuras y vías públicas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo rutinario que conlleva ayudar al personal diestro en la ejecución de labores de carpintería, albañilería, pintura, electricidad y plomería en edificios, carreteras y caminos, en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión inmediata de personal diestro de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones específicas en las tareas a realizar las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Su trabajo se evalúa a medida que ejecuta el mismo para asegurar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Ayuda a los carpinteros, albañiles, pintores, electricistas y plomeros en la construcción y reparación de los trabajos que estos ejecutan en el Municipio.

Ayuda en reparaciones y alteraciones a mesas, sillas, escritorios, armarios, anaqueles, puertas, ventanas y techo bajo la supervisión de un plomero o electricista, tales como instalación de baños, lavamanos, cambio de llaves, zapatillas, cordones eléctricos, timbres, enchufes, lámparas, fusibles y otros equipo de plomería o electricidad.

Colabora en el mantenimiento eléctrico a canchas, parques, centros comunales, residencias de personas insolventes, haciendo instalaciones nuevas o cambiando cables eléctricos bajo la supervisión de un electricista.

Participa en la instalación de techos acústicos y construcción de divisiones internas, anaqueles y armarios sencillos.

Ayuda a cambiar cerraduras, puertas, ventanas y cristales.

Pinta mesas, sillas, archivos, anaqueles y paredes.

Prepara mezcla de cemento, arena y piedra conforme a las instrucciones que recibe.

Prepara cunetas con pico y pala y recoge tierra, en caso de ser necesario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los distintos oficios diestros relacionados con la construcción y conservación de edificios y vías públicas.

Algún conocimiento de las herramientas y equipo necesario en la construcción y conservación de edificios y vías públicas.

Habilidad para seguir instrucciones verbales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipo necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

Fuerza necesaria que permita un esfuerzo físico moderado al levantar o mover objetos.

Fortaleza física suficiente para trabajar en ocasiones a la intemperie.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Intermedia o su equivalente de una institución acreditada. Un (1) año de experiencia en tareas auxiliares en oficios de construcción.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que puede envolver hasta una exposición mayor de riesgos serios y requerir un esfuerzo físico moderado.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ___ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ___ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

AUXILIAR DEL HOGAR**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo no diestro que consiste en la prestación de ayuda en el hogar relacionada con la higiene y otras necesidades del participante frágil.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad rutinaria que conlleva la realización de tareas sencillas y repetitivas en la limpieza del hogar de los participantes en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión inmediata del (de la) Director(a) del Centro de Envejecientes quien le imparte instrucciones específicas sobre las tareas a realizar, pero utilizan sus propios métodos de trabajo en la realización de las tareas de limpieza. Su labor se revisa por los informes que rinde, visitas a los hogares que atiende y los resultados mediante la reacción de los beneficiarios por el servicio que se le ofrece.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Ayuda en el aseo del hogar de los participantes brindando especial atención a las áreas de cocina, cuarto dormitorio y baño.

Asegura que los alimentos estén bien almacenados.

Ayuda con en la limpieza y lavado de la ropa a través del servicio de lavandería del centro.

Coordina con los familiares aquellos servicios que recibe el participante en otras áreas tales como: fumigación, arreglos mínimos de la vivienda, corte de grama, entre otros.

Rinde mensualmente un informe de los servicios prestados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de saneamiento, higiene y medidas asépticas.

Conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en su trabajo.

Habilidad para ejecutar trabajo manual de limpieza.

Habilidad para entender y seguir instrucciones sencillas en forma verbal y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con su supervisor, compañeros de trabajo, participantes a quienes ofrece su servicio y público en general.

Destreza en el uso y manejo de materiales y equipo de limpieza.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente.

REQUISITOS ESPECIALES

Certificado de Salud vigente expedido por la autoridad competente.
El incumbente del puesto deberá tomar un curso y obtener

Certificado de Primeros Auxilios expedido por la Cruz Roja Americana o entidad autorizada.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ___ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ___ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la producción de documentos utilizando sistemas computadorizados o máquina de escribir y en la ejecución de una serie de tareas relacionadas con la administración de sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que incluye el uso de sistemas computadorizados o de una máquina de escribir para preparar comunicaciones, documentos y formularios variados, así como la ejecución de otras tareas relacionadas en una unidad funcional del Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar las cuales se van generalizando a medida que se adiestra y adquiere experiencia en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al realizar su trabajo, conforme a los principios y prácticas de la mecanografía, procedimientos y normas establecidas e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa durante su ejecución y a la terminación del mismo para verificar rapidez, corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Transcribe en sistemas computadorizados o en una máquina de escribir comunicaciones sencillas, formularios, hojas de trámites, informes, y otros documentos sencillos.

Prepara y envía mensajes vía facsímil.

Atiende llamadas telefónicas, visitantes y ofrece información relacionadas con su oficina, en caso necesario.

Coteja los trabajos que realiza en sistema computadorizado o maquinilla antes de someterlos a su supervisor.

Mantiene archivo de los documentos que genera.

Ayuda en la preparación de informes y a sus compañeros en labores sencillas de oficina.

Reproduce todo tipo de documentos utilizando una máquina fotocopidora.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo oficinesco.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas que se utilizan en el mantenimiento de sistemas de archivo.

Conocimiento de las reglas de gramática.

Habilidad para detectar y corregir errores de gramática.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para mantener un sistema de archivo eficiente.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de una maquinilla, procesador de palabras o computadora y de equipo general de oficina.

Habilidad para operar máquinas de escribir.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por un curso de mecanografía, procesamiento de palabras o computadora y sistemas de archivo.

PERÍODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la producción de documentos utilizando sistemas computadorizados o máquina de escribir y en la ejecución de una serie de tareas relacionadas con la administración de sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que incluye el uso de sistema computadorizado o maquina de escribir para preparar comunicaciones, documentos y formularios variados, así como la ejecución de otras tareas relacionadas en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes el puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio al realizar su trabajo conforme a los principios y prácticas de la mecanografía, procedimientos y normas establecidas e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar rapidez, corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Transcribe en sistemas computadorizados o en una máquina de escribir comunicaciones de moderada complejidad, formularios, hojas de trámites, informes, y otros documentos sencillos.

Redacta y prepara cartas sencillas y rutinarias de acuerdo con las instrucciones y especificaciones recibidas para la firma de su supervisor.

Recibe, revisa y distribuye la correspondencia de su oficina.

Atiende las llamadas telefónicas de la unidad donde se desempeña y procede conforme a las instrucciones recibidas.

Puede llevar el calendario y programa de citas, entrevistas y actividades de su supervisor, en las cuales se requiere su presencia y participación.

Coordina reuniones y citas para el personal administrativo de la oficina.
Revisa documentos que recibe para la firma de su supervisor para detectar errores.

Organiza y mantiene al día los récords y archivos de su oficina.

Atiende visitantes, los orienta y los refiere al sitio o personal que le pueda atender sus peticiones.

Toma decisiones administrativas sobre asuntos de rutina conforme a las instrucciones recibidas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo oficinesco.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas que se utilizan en el mantenimiento de sistemas de archivo.

Conocimiento de las reglas de gramática.

Habilidad para detectar y corregir errores de gramática.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para mantener un sistema de archivo eficiente.

Habilidad para llevar récords, controles y registros sencillos de oficina.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con su supervisor, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en la operación del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por un curso de mecanografía, procesamiento de palabras o computadora y sistemas de archivo. Un (1) año de experiencia en la realización de trabajo de oficina, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que

realiza un Auxiliar en Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera del Municipio de Trujillo Alto.

PERÍODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ___ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ___ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

BIBLIOTECARIO(A)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la administración de servicios Bibliotecarios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo que conlleva la realización de una variedad de tareas de considerable complejidad, responsabilidad y administración de la Biblioteca Municipal de Trujillo Alto. Trabaja bajo la dirección general del (de la) Director(a) de Asuntos Educativos. Ejerce iniciativa y criterio propio al planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Su labor se revisa mediante los informes que somete y los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y administra la Biblioteca Municipal de Trujillo Alto.

Asigna y supervisa el trabajo al personal de la Biblioteca.

Cataloga y clasifica libros, revistas y material informativo de acuerdo con las normas y reglas de catalogación.

Selecciona para integrar a la Biblioteca, aquellos libros, revistas, periódicos y demás material informativo cuyo contenido se ajuste a los fines y objetivos didácticos que se persiguen.

Establece el plan y las normas de trabajo para las distintas salas de la Biblioteca.

Tramita las órdenes de compra de libros y suscripciones a revistas y periódicos.

Recomienda la compra de material audiovisual, equipos y materiales para la Biblioteca.

Ofrece servicios de referencia a los usuarios.

Determina y establece métodos y técnicas para preservar y conservar los recursos y equipos de la Biblioteca.

Colabora con el (la) Director(a) de Asuntos Educativos en la preparación del presupuesto anual de la Biblioteca.

Somete informes de las actividades llevadas a cabo de la circulación de libros, donaciones y recibo de nuevos libros.

Realiza inventarios de la propiedad periódicamente e informa los resultados a su supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas de Bibliotecología.

Conocimiento de los libros, autores y material de lectura a usarse en una biblioteca.

Conocimiento de los procedimientos y guías a usarse en la clasificación y catalogación de material informativo en una biblioteca.

Conocimiento en administración pública.

Habilidad para organizar y establecer sistemas y procedimientos.

Habilidad para dirigir y supervisar empleados.

Habilidad para impartir instrucciones con claridad y precisión.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión.

Habilidad para preparar y redactar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo, participantes y público en general.

Destreza en la operación del equipo moderno de oficina necesario para realizar tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Maestría en Ciencias de Información (Bibliotecología) de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionado con clasificación de material de información y uno (1) de los cuales debe incluir supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

BIBLIOTECARIO(A) AUXILIAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la coordinación de servicios bibliotecarios, así como en asistir al Administrador de la Biblioteca Municipal de Trujillo Alto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo que conlleva asistir al Administrador de la Biblioteca Municipal en la dirección y administración de las actividades de servicios bibliotecarios y áreas administrativas relacionadas en la Biblioteca Municipal de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Bibliotecario(a), quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y su libertad de acción está limitada a los parámetros establecidos. Su labor se revisa mediante los informes que rinde para verificar conformidad con las normas aplicables.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Participa en la organización, dirección, coordinación, custodia y evaluación de los servicios que ofrece la Biblioteca Municipal a sus usuarios.

Prepara bibliografías sobre temas de interés para los usuarios.

Participa en la preparación de servicios por vía mecanizada de los servicios bibliotecarios.

Orienta a los usuarios sobre el uso y manejo de los catálogos existentes y en la búsqueda de la información requerida y en el mejor uso de los recursos que ofrece la Biblioteca.

Selecciona y facilita, en calidad de préstamo, los recursos solicitados.

Mantiene récords, al día de los recursos prestados, fechas de uso, gestiona las devoluciones e informa sobre los que no se devuelven a tiempo y conforme a las normas establecidas y le impone multas a morosos.

Lleva estadísticas de la circulación y servicios de los recursos.

Recibe, coteja y organiza en los anaqueles los nuevos recursos que se incorporan a la Biblioteca.

Mantiene los anaqueles de libros, revistas y colecciones de periódicos en orden.

Participa en los inventarios.

Vela por el orden en las salas y por el comportamiento de los usuarios.

Adiestra y supervisa a los Auxiliares de Biblioteca.

Recomienda la adquisición de libros, revistas y otro material.

Participa en la catalogación y clasificación del material nuevo recibido.

Asume las funciones y responsabilidades del Administrador(a) de la Biblioteca Municipal durante sus vacaciones y cuando sea necesario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas básicas de Bibliotecología.

Conocimiento de libros, revistas, enciclopedias y diccionarios, así como material de referencia y lectura.

Habilidad para dirigir y supervisar empleados.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación del equipo moderno de oficina necesario para realizar tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Cursos en Bibliotecología General o Catalogación ó dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con las funciones del puesto.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

CARPINTERO(A)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo diestro que envuelve tareas de construcción, instalación reparación y conservación de estructuras de madera.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva realizar trabajos de carpintería en obras de construcción y conservación en el Municipio de Trujillo Alto. Puede coordinar los trabajos de personal semi-diestro que se le asigna para ayudarlo. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Supervisor(a) de Construcción. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas, tiene algún grado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo y mediante inspecciones oculares para determinar si cumplen con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Construye y repara estructuras de madera para edificios municipales tales como puertas, ventanas, marcos, anaqueles, bancos y tarimas y las instala en su sitio.

Construye, altera y repara mesas, sillas, escritorios y armarios de madera.

Prepara moldes en madera para construir badenes, cunetas, aceras, muros, puentes, andamios y zapatas.

Construye y repara casas de madera, cuartos de baño, balcones.

Realiza reparaciones en estructuras de madera, instala techos de zinc y cartón acústico para plafones.

Participa en tirar torta y hormigón en paredes y aceras.

Construye verjas de bloque y alambre.

Hace estimados del material que necesita y solicita su compra.

Responsable del buen uso de los materiales y por el mantenimiento del equipo y herramientas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas de la carpintería.

Conocimiento de las herramientas y equipos que generalmente se usan en el oficio de la carpintería.

Conocimiento de las clases de madera y sus usos.

Conocimiento básico de plomería, albañilería y electricidad en cuanto a su relación con el oficio de carpintería.

Habilidad para entender croquis o planos sencillos.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para hacer buen uso de materiales de construcción.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo del equipo y herramientas utilizados en el oficio de la carpintería.

Fuerza necesaria que permita ejercer un esfuerzo físico moderado levantando o moviendo objetos pesados.

Fortaleza física suficiente para trabajar generalmente a la intemperie.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Elemental acreditada o su equivalente suplementado por un curso vocacional en Carpintería. Dos (2) años de experiencia como carpintero.

PERÍODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que puede envolver una exposición menor a riesgos y requerir esfuerzo físico moderado.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

COCINERO(A)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo semi-diestro en el campo de la preparación de alimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva la preparación de los alimentos que se sirven en el desayuno, merienda y almuerzo a los participantes del Centro de Envejecientes en el Municipio de Trujillo Alto. Coordina los trabajos que realizan los Auxiliares de Cocina desempeñando labores auxiliares en la preparación de alimentos y les imparte instrucciones específicas sobre las tareas que van a realizar. Trabaja bajo la supervisión inmediata del (de la) Supervisor(a) del Servicio de Alimentos, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas a realizar. Confecciona el menú conforme a instrucciones recibidas, usando sus conocimientos y experiencia para determinar la forma y tiempo de cocción. Su trabajo es revisado a la terminación con el propósito de determinar la calidad y presentación del mismo y por los resultados obtenidos mediante el grado de aceptación que reciben los alimentos por parte de los participantes

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Prepara y cocina una variedad de alimentos para el desayuno, merienda y almuerzo para los clientes del Centro de Envejecientes de acuerdo con el menú del día y conforme a las instrucciones recibidas.

Prepara alimentos tales como avena, huevos, sopas, arroz, habichuelas, carne de res, cerdo o ternera, pollo, viandas, y otros.

De ser necesario y en ocasiones especiales, prepara otros platos por instrucciones específicas.

Pesa, mide y prepara los ingredientes a usarse en la confección de los alimentos.

Prepara ensaladas, entremeses, postres y refrigerios.

Mantiene en práctica las normas de higiene y saneamiento requeridas en el servicio de alimento.

Mantiene limpio y en condiciones satisfactorias la cocina y el equipo de cocina que se usa en la preparación de alimentos.

Almacena adecuadamente o dispone de los alimentos sobrantes al terminar la jornada de trabajo.

Vela porque se mantenga limpia y en orden el área de la cocina incluyendo todos los equipos y utensilios que se utilizan.

Informa a su supervisor cualquier anomalía o falta de equipo, utensilios o de alimentos o ingredientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas utilizadas en la preparación de alimentos.

Conocimiento del equipo, utensilios y materiales que se utilizan en la confección de alimentos.

Conocimiento de las prácticas de higiene y saneamiento aplicables al almacenaje, uso y confección de alimentos.

Conocimiento de la manipulación adecuada de los alimentos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el uso y manejo del equipo y utensilios de cocina que se usan.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Elemental o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en la preparación de alimentos.

REQUISITOS ESPECIALES

Certificado de Salud vigente expedido por la autoridad competente.

El incumbente del puesto deberá tomar un curso y obtener el Certificado de Primeros Auxilios expedido por la Cruz Roja Americana o entidad autorizada.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

CONDUCTOR(A) DE AMBULANCIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en conducir una ambulancia para el transporte de pacientes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con la conducción de una ambulancia para el transporte de pacientes, y con menor frecuencia, materiales o equipo a distintos lugares dentro y fuera del área de la jurisdicción del Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) empleado(a) de mayor jerarquía, quién le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas sobre el lugar dónde debe recoger y llevar al paciente, materiales, equipo o artículos a transportar, lo cual deberá hacer siguiendo la ruta mas corta y segura. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y en el manejo y mantenimiento del vehículo asignado conforme las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación el mismo y mediante la evaluación de los informes que somete.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Conduce una ambulancia para transportar pacientes y con menor frecuencia, equipo, materiales o artículos en asuntos oficiales.

Ayuda a acomodar en camillas o sillas de ruedas, a subir o a bajar de la ambulancia, a los pacientes que transporta.

Lleva informes y récords médicos de los pacientes que transporta.

Mantiene la ambulancia en buenas condiciones e informa con prontitud cualquier falla mecánica o de otra índole que detecte.

Inspecciona diariamente la ambulancia para verificar si tiene gasolina, aceite, agua; inspecciona el estado de las llantas, sistema de frenos, bocina y alumbrado; y verifica que los tanques de oxígeno estén llenos.

Cambia gomas y hace reparaciones menores de emergencia al vehículo.

Prepara y somete rápidamente los informes correspondientes en caso de accidente.

Lleva record de los viajes oficiales que realiza incluyendo objetivo del viaje, horas de salida y llegada y personas y objetos transportados.

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

Prepara los informes periódicos requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento de las rutas a seguir en viajes.

Conocimiento de los principios básicos de mecánica automotriz.

Conocimiento en la aplicación de primeros auxilios.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes sencillos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para reaccionar rápida y efectivamente en situaciones de emergencias.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros, pacientes y público en general.

Destreza en el manejo de vehículos de motor.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior o su equivalente acreditada.

Dos (2) años de experiencia en la conducción de vehículos de motor.

Poseer licencia de conducir de vehículos de motor categoría cuatro

(4) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas

de Puerto Rico. Autorización expedida por la Comisión de Servicio

Público de Puerto Rico para la operación de ambulancias.

Autorización del Gobierno Municipal para conducir vehículos oficiales.

Haber aprobado un curso de Emergencias Médicas (Primeros

Auxilios), certificado por el Secretario de Salud o su representante

autorizado.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

CONDUCTOR(A) DE CAMIONES**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo diestro que consiste en conducir vehículos de motor pesados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva conducir vehículos de motor pesados utilizados principalmente en la transportación de desperdicios sólidos, chatarra, escombros y materiales de construcción en el Municipio de Trujillo Alto. Además conduce camiones tumba, camiones compactos de basura, grúas, camiones para limpiar pozos sépticos y otros vehículos motorizados para los cuales se requiere Licencia de Conductor de Vehículos Pesados. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quién le imparte instrucciones generales o específicas, según se requiera. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Conduce camiones compactos de basura para el recogido de desperdicios sólidos y una vez llenos, los vacía en el vertedero.

Conduce camiones para el recogido de chatarra y la lleva al vertedero.

Conduce camiones para recoger y repartir relleno, arena y piedra, materiales, suministros y equipo de construcción a los sitios asignados.

Inspecciona periódicamente su vehículo para cerciorarse que tenga la gasolina necesaria, que tenga aceite, agua y que los frenos, luces, gomas y bocina funcionen adecuadamente.

Lleva registro de los viajes, incluyendo lugar, hora de salida y de llegada y millaje recorrido.

Observa y cumple con las leyes de tránsito vigentes.

Informa rápidamente cualquier accidente que ocurra a través del informe correspondiente.

Informa rápidamente si nota algún desperfecto en el funcionamiento del vehículo.

Asegura que la carga que lleva en el camión se acomode bien y que llegue a su destino.

Prepara informes sencillos sobre accidentes o problemas que tenga con el vehículo asignado.

Requiere comprobantes de entrega de carga en caso de ser necesario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento de las rutas a seguir en su trabajo.

Algún conocimiento básico de los principios de mecánica automotriz.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para llevar récords sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros y público en general.

Destreza en el manejo de vehículos de motor pesados.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Un (1) año de experiencia como conductor de vehículos de motor pesados.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia para conducir de vehículos de motor pesados expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ___ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ___ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

CONDUTOR(A) DE ÓMNIBUS ESCOLAR**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo diestro que conlleva conducir un ómnibus para la transportación escolar.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo rutinario de alguna complejidad y responsabilidad relacionados con la conducción de un autobús para el transporte de estudiantes desde puntos específicos hasta la escuela o escuelas donde cursan estudios y su regreso a los puntos de origen en el Municipio de Trujillo Alto. En ocasiones, podría transportar grupos especiales a distintos sitios o pueblos de Puerto Rico, previa autorización de la autoridad correspondiente. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quién le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el manejo y mantenimiento del vehículo asignado. Su trabajo se revisa a la terminación y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Transporta escolares que residen en barrios o sectores específicos del Municipio desde el lugar designado con anterioridad hasta la escuela donde estudian y luego los regresa al mismo lugar designado.

En ocasiones y previa la autorización de la autoridad competente, transporta a grupo de personas a los sitios designados y los regresa luego de terminar la actividad objeto del viaje.

Vela por que los escolares o las personas que transporta en el ómnibus se comporten debidamente y observen las reglas de seguridad durante el viaje.

Observa un comportamiento ejemplar, tanto en el vocabulario que usa como en sus actitudes y respeto hacia los pasajeros que transporta.

Verifica que la guagua asignada esté lista y en buen estado de uso, previo a emprender la ruta diaria.

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

Responsable de informar cualquier incidente con los estudiantes o cualquier accidente de tránsito a la brevedad posible.

Mantiene informado a su superior de fallas mecánicas y de situaciones o incidentes ocurridos durante su horario de trabajo.

Lleva el autobús a la inspección periódica por parte de la Comisión de Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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

Lleva registro de los viajes realizados que incluye fecha, hora de salida y llegada, millaje recorrido y lugar visitado.

Prepara los informes periódicos requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento de las rutas más cortas y seguras a seguir en sus viajes.

Algún conocimiento de los principios de mecánica automotriz.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para preparar informes sencillos.

Habilidad para establecer y mantener respeto y relaciones efectivas con sus superiores, compañeros, estudiantes y público en general.

Destreza en la conducción de ómnibus escolares.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente.

Dos (2) años de experiencia en la conducción de ómnibus o camiones.

REQUISITOS ESPECIALES

Poseer licencia de conducir vehículos de motor Categoría cinco (5) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Licencia para conducir Ómnibus Escolar expedida por la Comisión de Servicio Público de Puerto Rico. Autorización del Gobierno Municipal para conducir vehículos oficiales.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

CONDUCTOR(A) DE VEHÍCULOS DE MOTOR LIVIANO**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo semi-diestro que consiste en conducir vehículos livianos de motor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo rutinario de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en conducir un vehículo de motor liviano para transportar personas o empleados en funciones oficiales en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quién le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas o especiales. Su labor se revisa a la terminación del trabajo por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Conduce diferentes vehículos de motor liviano destinados a la transportación de funcionarios, empleados, envejecientes, material de oficina o construcción, en viajes oficiales del Municipio

Responsable de mantener limpio el vehículo que tiene asignado y en buenas condiciones de operación.

Inspecciona diariamente el vehículo para verificar el funcionamiento adecuado de los frenos, luces, bocina, abastecimiento de gasolina, agua, aceite, gomas en buen estado y otros.

Responsable de velar que los pasajeros que lleva en su vehículo se comporten debidamente y cumplan con las reglas de seguridad.

Informa inmediatamente a su supervisor si tiene un accidente o le ocurre algún percance a uno de sus pasajeros.

Informa inmediatamente fallas en el funcionamiento del vehículo.

Rinde informe sobre consumo de gasolina y aceite.

Lleva registros de los viajes, incluyendo lugar, hora de salida y de llegada y millaje recorrido.

Prepara informes sencillos requeridos.

Observa las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes en la conducción de vehículos de motor en las carreteras de Puerto Rico.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Conocimiento de los principios básicos de mecánica automotriz.

Habilidad para conducir con precaución y observar las reglas de seguridad en el tránsito.

Habilidad para realizar reparaciones mecánicas sencillas.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas

Habilidad para preparar informes sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros y público en general.

Destreza en el manejo de vehículos de motor livianos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Intermedia acreditada. Un (1) año de experiencia en la conducción de vehículos de motor livianos.

REQUISITOS ESPECIALES

Poseer licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Autorización del Gobierno Municipal para conducir vehículos oficiales.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

CONSERJE**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo no diestro que consiste en realizar labores de limpieza de las oficinas, equipos y facilidades del Municipio de Trujillo Alto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo complejidad rutinaria, sencilla y repetitiva que conlleva la limpieza de oficinas, equipos y facilidades del Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quién le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas. El trabajo se revisa durante su realización y al finalizar para determinar si se ajusta a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Barre diariamente las áreas de trabajo incluyendo oficinas y pasillos, las limpia y pule sus pisos periódicamente.

Limpia las ventanas, paredes, plafones, cortinas, puertas, sillas, escritorios, archivos y anaqueles.

Barre y limpia los servicios sanitarios, recoge los papeles, desinfecta los uriniales e inodoros y verifica que estén funcionando adecuadamente.

Reemplaza los papeles sanitarios y jabones.

Vacía los cestos de basura.

Informa rápidamente a su supervisor cualquier desperfecto que note en los pisos, ventanas, puertas y equipos de los servicios sanitarios.

Selecciona y mezcla detergentes de limpieza usando las cantidades adecuadas.

Hace mudanzas sencillas dentro de una oficina y de una oficina a otra.

Vela por la seguridad y el uso adecuado del equipo y material a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en su trabajo.

Habilidad para ejecutar trabajo manual de limpieza.

Habilidad para entender y seguir instrucciones sencillas en forma verbal y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con su supervisor, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo de materiales y equipo de limpieza.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Saber leer y escribir.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

CONTADOR(A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que conlleva la realización de diversas tareas relacionadas con el ciclo de contabilidad fiscal municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la realización de una variedad de funciones que requieren la aplicación de conocimientos, prácticas y métodos prácticos y técnicos de contabilidad profesional, para la revisión y la determinación de corrección y legalidad del uso de fondos, la preparación de los documentos y récords fiscales correspondientes en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un(a) o empleado(a) de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo, pero conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa periódicamente mediante reuniones con su supervisor(a) para verificar corrección y conformidad con las normas aplicables.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Analiza los documentos fiscales que se producen en su área de trabajo para determinar la corrección, propiedad y legalidad de los mismos.

Procesa y registra los documentos fiscales de su área de trabajo en los libros de contabilidad correspondientes y los cuadra según requerido.

Realiza conciliaciones bancarias de las cuentas de su área de trabajo contra el Libro de Caja.

Verifica que los saldos de las libretas de cheques de cada cuenta estén debidamente conciliados.

Contabiliza los distintos libros fiscales y rinde informes sobre los ingresos y gastos a las autoridades correspondientes.

Mantiene al día registros y cuentas correspondientes a todos los ingresos y desembolsos de su área de trabajo y hace los ajustes necesarios conforme a las conciliaciones efectuadas.

Prepara las hojas de jornal necesarias y hace el respectivo asiento de contabilidad.

Prepara periódicamente según requerido, los registros de desembolsos, de compras, comprobantes de nóminas y de todos los desembolsos, los cheques, las hojas de jornal necesarias y los informes de gastos y estado de comprobación de los programas que tiene a su cargo.

Prepara cheques de pago para proveedores de servicios.

Prepara todos los informes fiscales periódicos y especiales que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen los aspectos fiscales al nivel municipal, estatal y federal.

Conocimiento de los procedimientos y prácticas de contabilidad profesional.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de administración.

Habilidad para recopilar, organizar, analizar y presentar datos contables en forma clara y precisa.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos de contabilidad.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos modernos de oficina propios de una unidad de contabilidad incluyendo computadoras y aplicaciones relacionadas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada con concentración en contabilidad, seis (6) créditos en sistemas de información.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

CONTADOR(A) II**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que conlleva la realización de diversas tareas relacionadas con el ciclo de contabilidad fiscal municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad dentro del ciclo de la contabilidad que conlleva el analizar cuentas; preparar, revisar y analizar informes; verificar y revisar transacciones fiscales efectuadas en todas las dependencias y los registros y documentos correspondientes para determinar la corrección y legalidad del uso de fondos y la preparación y conservación de las evidencias correspondientes conforme a los requerimientos de Ley y reglamentos aplicables en el Municipio de Trujillo Alto. Puede coordinar y supervisar personal realizando tareas auxiliares de contabilidad. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Trabaja de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, pero ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo. El trabajo se revisa a través de informes, resultados obtenidos y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Analiza, revisa y verifica documentos fiscales sobre el movimiento de fondos de ingresos y desembolsos en el Municipio de Trujillo Alto y prepara los ajustes correspondientes.

Lleva libro de libramiento y el Registro de Ingresos.

Realiza las reconciliaciones bancarias de todas las cuentas del Municipio y concilia las mismas contra el Libro de Caja.

Verifica que los saldos de las libretas de cheques de cada cuenta estén debidamente conciliados.

Realiza los depósitos bancarios del Fondo del Seguro Social Federal.

Lleva subsidiario de las transferencias internas autorizados por el Alcalde y la Legislatura Municipal y de los préstamos entre los distintos fondos.

Prepara y rinde trimestralmente las planillas del Seguro Social Federal.

Gestiona inversiones mediante certificados de depósitos, lleva récords de los mismos.

Prepara relaciones de cheques pendientes de pago de todas las cuentas del Municipio.

Puede coordinar y supervisar personal de menor jerarquía y/o realizando tareas auxiliares de contabilidad.

Prepara y rinde informes periódicos y especiales sobre la labor que rinde.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen los aspectos fiscales al nivel municipal, estatal y federal que gobiernan las actividades fiscales que realiza.

Conocimiento de los procedimientos y prácticas de contabilidad municipal.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de administración.

Algún conocimiento de las prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos de contabilidad fiscal.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos complejos.

Habilidad para impartir instrucciones en forma efectiva.

Habilidad para coordinar trabajos de personal de menor jerarquía.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos modernos de oficina propios de una unidad de contabilidad incluyendo computadoras y aplicaciones relacionadas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada con concentración en contabilidad que incluya seis (6) créditos en sistemas de información. Dos (2) años de experiencia en funciones de contabilidad profesional, y uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Contador I en el Servicio de Carrera del Municipio de Trujillo Alto.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

COORDINADOR(A) DE RECICLAJE**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en la coordinación y organización de actividades relacionadas con el manejo y reciclaje de desperdicios sólidos no peligrosos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que conlleva el organizar y coordinar las actividades relacionadas con la disposición, manejo y reciclaje de desperdicios sólidos. Trabaja bajo la supervisión inmediata del (de la) Director(a) de Control Ambiental, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, pero refiere a su supervisor las situaciones complejas para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor(a) y por los logros obtenidos, para determinar conformidad con la reglamentación aplicable.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Planifica, organiza, coordina y dirige la implantación de programas de reciclaje de diferentes materiales en coordinación con el (la) Director(a) de Control Ambiental.

Ofrece asesoramiento relacionado con la implantación de los programas de reciclaje de diferentes materiales.

Realiza estudios diagnósticos con el propósito de identificar necesidades y problemas surgidos en la implantación de los programas.

Organiza, diseña y planifica actividades educativas encaminadas a promover la participación de la comunidad en las actividades de reciclaje.

Ofrece orientación, conferencias y talleres.

Participa en la preparación de propuestas federales para establecer programas de reciclaje.

Rinde informes requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de recuperación, manejo y reciclaje de desperdicios sólidos no peligrosos.

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos aplicables al manejo y reciclaje de desperdicios sólidos.

Conocimiento de las técnicas de trabajo con grupos y organización de la comunidad.

Conocimiento de los principios de supervisión.

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

Habilidad para preparar e interpretar informes estadísticos relacionados con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para supervisar personal.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

COORDINADOR(A) DE RECREACIÓN Y DEPORTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la coordinación de actividades recreativas y deportivas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación y coordinación de actividades de carácter recreativo y deportivo en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Recreación y Deportes, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor se revisa mediante los informes que rinde y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Prepara el plan de trabajo sobre las actividades a desarrollarse durante el mes.

Coordina actividades recreativas y deportivas tales como: "volleyball", baloncesto, pista y campo, béisbol, boxeo, entre otras.

Promueve la organización y celebración de actividades de carácter recreativo y deportivo.

Organiza actividades para despertar y desarrollar el interés público hacia el deporte.

Supervisa a los líderes recreativos y otro personal que se le asigne.

Coordina actividades recreativas y deportivas dirigidas a la ciudadanía.

Consigue auspicio de empresas para las actividades.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y técnicas usadas en la organización, coordinación y dirección de actividades dirigidas a jóvenes.

Conocimiento de las normas y reglas que rigen los deportes aficionados en Puerto Rico y del equipo que se utiliza.

Conocimiento de los principios y prácticas básicas de supervisión.

Habilidad y tacto para relacionarse y comunicarse con jóvenes.

Habilidad para organizar actividades recreativas.

Habilidad para comunicarse.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo, participantes y público en general.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente.
Cuatro (4) años de experiencia en organización y dirección de actividades recreativas, deportivas, sociales o culturales dirigidas a grupos o individuos.

REQUISITO ESPECIAL

El empleado deberá tomar y aprobar el curso y obtener la certificación de Entrenador Deportivo, expedido por el Instituto de Desarrollo Organizacional y Capacitación del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ___ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ___ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

COORDINADOR(A) DE VIVIENDA**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en coordinar y supervisar las actividades del programa de vivienda municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la coordinación y supervisión de los empleados adscritos a las actividades operacionales relacionadas con la otorgación de subsidio para alquilar una vivienda en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Vivienda Municipal, quien le imparte instrucciones generales en los asuntos comunes del puesto y específicas cuando hay cambios en las normas y procedimientos. Su labor se revisa mediante reuniones y por los informes que rinde.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Asigna, coordina y supervisa el trabajo del personal que tiene a su cargo.

Es responsable de que las entrevistas a los solicitantes de subsidio para alquiler de vivienda o de ayuda de materiales de construcción para la reparación de viviendas se realice en forma efectiva y rápida y conforme a las normas establecidas.

Orienta y entrevista a solicitantes de los servicios que ofrece el programa.

Lleva el archivo de las tarjetas de control de los solicitantes con toda la información requerida.

Coordina actividades de orientación en las comunidades del Municipio para que se conozca el programa.

Verifica la información ofrecida por los solicitantes de servicios y realiza los cálculos correspondientes para determinar elegibilidad para recibir los servicios que solicitan y los méritos de cada caso.

Evalúa y recomienda las cantidades de materiales a cada uno de los elegibles.

Prepara el Programa de Visitas a los elegibles y de reinspecciones de los servicios.

Coordina reuniones entre su personal con oficiales de HUD, Obras Públicas Municipal y otras dependencias para reforzar el programa de Vivienda.

Autoriza el uso de vehículos oficiales para los inspectores de vivienda.

Sustituye al Director de Vivienda en caso que sea necesario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las reglas y reglamentos que rigen los programas de Sección 8 y reparación de viviendas con fondos federales y estatales.

Conocimiento de las técnicas de entrevistas e investigación.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las técnicas de supervisión

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para comunicarse efectivamente tanto verbalmente como por escrito en español e inglés.

Habilidad para analizar reglas y reglamentos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia progresiva en trabajo relacionado con la determinación de elegibilidad para la adquisición de bienes o servicios. Uno (1) de estos relacionado con subsidio federal para alquiler o reparación de vivienda.

REQUISITOS ESPECIALES

Certificado – Housing Quality Standard Inspector Test.

Otros certificados - deseables

HUD Handbook 4350.3 Occupancy Training

Housing Quality Standard Course

Lead-Based Paint Maintenance Training Program

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

COORDINADOR(A) DEL CRIM MUNICIPAL**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en coordinar y supervisar las actividades para el cobro de deudas de contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la coordinación y dirección de la Oficina Municipal del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) desarrollando e implantando actividades para agilizar el cobro de deudas contributivas sobre la propiedad mueble e inmueble y maximizar el ingreso por concepto de estas contribuciones en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales y ocasionales para el desempeño de sus tareas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo. Su labor se revisa a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Planifica, dirige, coordina y supervisa el programa para la recaudación por concepto de deudas de propiedad mueble e inmueble.

Ofrece orientación al público sobre deudas contributivas y posibles alternativas para el pago de las mismas.

Adiestra y supervisa el personal asignado a su oficina.

Realiza visitas e inspecciones, y prepara expedientes de los contribuyentes.

Asegura que se identifiquen las propiedades que no han sido tasadas.

Asegura que se identifiquen las exoneraciones indebidas y procesa la documentación para la revocación de las mismas.

Administra el Convenio entre el Municipio de Trujillo Alto y el CRIM.

Obtiene información e investiga en los archivos centrales para gestionar el cobro de deudas de la contribución sobre propiedad mueble e inmueble.

Investiga deudas contributivas en los archivos centrales.

Visita la Oficina del CRIM para examinar expedientes y obtener información sobre la deuda de los contribuyentes.

Establece y mantiene un inventario de los contribuyentes en su archivo y en el Sistema de Información Computadorizado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos relacionados con la imposición de contribución sobre la propiedad mueble e inmueble.

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Conocimiento de la reglamentación en el campo del cobro de dinero.

Habilidad para redactar informes memoriales y documentos fiscales.

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

Habilidad para la presentación de informes claros, precisos y bien fundamentados.

Habilidad para el análisis y evaluación objetiva de problemas.

Habilidad para la supervisión de personal.

Habilidad para comunicarse efectivamente.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos complejos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en contabilidad o finanzas de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos relacionados con contabilidad o finanzas y uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Supervisor de Contabilidad en el Servicio de Carrera del Municipio de Trujillo Alto.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

DELINEANTE**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo y de oficina que conlleva el desarrollo de dibujos de ingeniería para el Municipio de Trujillo Alto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en preparar y desarrollar planos a base de dibujos de ingeniería para construir calles, proyectos de parques, topografías, localización y segregación y otros similares en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Desarrollo Comunal, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas. Su labor se revisa durante la ejecución o al finalizar la misma para verificar corrección.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Dibuja y calca planos de mensura, topografía, localización y segregación de terrenos y otras similares, a base de los datos recogidos.

Prepara y desarrolla trazado de calles, caminos, proyectos de parques, centros comunales, entre otros.

Interpreta los planos, mapas o croquis preparados por otras agencias públicas o privadas.

Altera o cambia tablas geométricas de planos de acuerdo a las instrucciones recibidas.

Localiza caminos, carreteras, cuerpos de agua y otros.

Prepara letreros, gráficas, organigramas de organización, mapas a colores y trabajos similares.

Prepara mosaicos de planos de mensura o fotos aéreas.

Somete los informes que le son requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de dibujo.

Conocimiento del equipo, materiales y terminología usada en el dibujo.

Conocimiento de cálculos matemáticos que sirvan de base para el calco de los planos.

Habilidad para interpretar planos usados en ingeniería.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el manejo de instrumentos que se utilizan en el trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina necesario para realizar las funciones bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente.

Curso técnico especializado sobre dibujo lineal de una institución acreditada. Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del puesto.

REQUISITOS ESPECIALES

Poseer Licencia de Delineante expedida por la Junta Examinadora de Delineantes de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Delineantes de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

ELECTRICISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro en la instalación, reparación y conservación de sistemas eléctricos y equipos relacionados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la inspección e instalación de sistemas eléctricos y reparación de las diferentes dependencias y facilidades del Municipio de Trujillo Alto. Puede supervisar al personal no diestro que le sea asignado para realizar algún trabajo en particular. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre los trabajos a realizar. Tiene libertad para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de las normas y prácticas que rigen el oficio. Su trabajo se revisa a la terminación y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Efectúa reparaciones e instalaciones eléctricas en construcciones o remodelaciones de facilidades.

Inspecciona el equipo y sistemas eléctricos para localizar averías y corregir las mismas.

Repara sistemas de alumbrado, alarmas, motores eléctricos, equipo eléctrico tales como; aires acondicionados, estufas, calentadores, sistemas de comunicación y otros equipos.

Lee e interpreta diagramas de circuitos eléctricos.

Cambia bombillas, tubos de neón, interruptores, lámparas, aires acondicionados e instala guirnaldas.

Determina el material que necesita y solicita su compra, y de ser necesario, compra el mismo.

Rinde los informes requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y métodos generalmente usados en la reparación de sistemas y equipos eléctricos.

Conocimiento de los materiales, herramientas y equipos que se usan en trabajos eléctricos.

Conocimiento de las medidas de seguridad requeridas en trabajos de electricidad.

Habilidad para leer planos o diagramas de circuitos eléctricos y planos de distribución de líneas eléctricas.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para determinar cantidad de material necesario para los trabajos a realizar.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para localizar averías en sistemas y equipos eléctricos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo del equipo y herramientas que se usan en trabajos de electricidad.

Fuerza física necesaria que permita un esfuerzo físico moderado para realizar los deberes y responsabilidades del puesto.

Fortaleza física suficiente para trabajar en ocasiones a la intemperie.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Curso de Electricidad de una institución acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de electricidad.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de Perito Electricista otorgada por la Junta Examinadora de Perito Electricista. Ser miembro del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve una exposición constante a riesgos físicos mayores y requiriendo esfuerzo físico moderado para realizar los deberes y responsabilidades.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

ENCARGADO(A) DEL ALMACEN DE OBRAS PÚBLICAS**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que envuelve el mantenimiento de un inventario mecanizado sobre el recibo, almacenamiento, custodia y distribución de equipo, herramientas y materiales en el almacén de Obras Públicas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad el cual conlleva mantener control del inventario mecanizado, del recibo y suministro de equipo, materiales de construcción, herramientas y equipo de trabajo, lubricantes y otros materiales en el almacén de Obras Públicas del Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Obras Públicas, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas. Realiza sus labores ejerciendo un grado moderado de iniciativa y criterio propio conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante los informes que somete y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Desarrolla formatos adecuados para mantener el inventario mecanizado del almacén de Obras Públicas.

Mantiene control de toda entrada y salida del equipo, piezas y materiales que mantiene en almacén.

Prepara la subasta general para la compra de la mayoría de los equipos, piezas y materiales, y especificaciones para la subasta de piezas de vehículos.

Prepara requisiciones de piezas para vehículos.

Establece registro del mantenimiento de cada vehículo (cambio de goma, batería, filtros, aceites y reparaciones realizadas).

Inspecciona diariamente de cada vehículo después de terminado el día de trabajo utilizando la hoja control firmada por el conductor y/u operador designado.

Mantiene un inventario actualizado de la flota vehicular.

Asegura que los almacenes estén limpios y que los suministros en existencia estén en sitios adecuados y organizados.

Rinde los informes requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de almacenaje.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas del mantenimiento de inventarios perpetuos.

Conocimiento de las prácticas y técnicas de oficina que aplican a su trabajo.

Habilidad para desarrollar hojas de trabajo y formas en Excel, Word y otros programas electrónicos.

Habilidad para mantener récords y preparar informes.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente.

Curso o adiestramiento en la operación de sistemas de información de una institución acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo general de oficina o administrativo. Uno (1) de estos relacionado con el mantenimiento de inventario. El curso o adiestramiento en la operación de sistemas de información puede sustituirse por un (1) año en la operación de dichos sistemas.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo que consiste en la supervisión y coordinación de las actividades relacionadas con el control y disposición de la propiedad mueble y activos fijos del Municipio de Trujillo Alto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la realización de tareas relacionadas con la contabilidad y control de la propiedad mueble y otros activos fijos, implantación de los sistemas necesarios a dichos fines, inventariar tales renglones, fijación de responsabilidades por dependencia, preparación y emisión de documentos y correspondencia inherente a las funciones de su cargo en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general del Director(a) de Finanzas, quién le imparte instrucciones generales sobre las funciones del cargo. Tiene libertad para desarrollar su propia secuencia de trabajo ejerciendo iniciativa y criterio propio para planificar y coordinar las fases de su trabajo. Ejerce supervisión general sobre empleados de menor jerarquía. Su labor se revisa mediante los informes que somete y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Participa en el desarrollo e implantación de los sistemas necesarios para cumplir con los pronunciamientos promulgados por la Junta Reguladora de Contabilidad para Entidades Gubernamentales (Pronunciamiento GASB 34) en lo que respecta a control y contabilidad de la propiedad mueble y activos fijos del Municipio de Trujillo Alto.

Provee para que se diseñe y se implante un sistema de control de la propiedad mueble y de otros activos fijos.

Desarrolla un plan de trabajo para establecer el inventario perpetuo de la propiedad mueble y activos fijos del municipio, provee para su contabilización por dependencias y produce los informes correspondientes.

Provee para que se lleven a cabo pruebas periódicas del inventario de la propiedad mueble y de otros activos fijos.

Establece los procedimientos o guías relacionadas con la baja de propiedad del municipio.

Crea y mantiene en el sistema el Registro de Propiedad no fungible que adquiere el Municipio y le asigna un número de propiedad.

Expide recibo a quien se le asigna una propiedad y guarda evidencia (copia) del mismo, firmado por el que recibe.

Prepara hoja de mantenimiento para la actualización del Registro de Propiedad en el sistema.

Asegura se prepare y mantenga al día un expediente por cada equipo con la información y documentos requeridos.

Lleva un inventario de toda la propiedad que custodia y rinde los informes correspondientes sobre la misma que se le requieren.

Identifica la propiedad inservible a ser decomisada y rinde el informe requerido conforme a las normas y reglamentos vigentes.

Realiza inspecciones periódicas a las dependencias municipales para corroborar donde está la propiedad asignada, determina las condiciones en que se conserva la misma y rinde un informe detallado de los hallazgos con sus recomendaciones.

Asegura que el funcionario asignado en cada dependencia sea responsable que al renunciar, o ser separado de su puesto, el empleado que tiene propiedad asignada a su nombre, entregue la misma.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimientos de las leyes y reglamentos que rigen la custodia y disposición de la propiedad Municipal.

Conocimiento de los pronunciamientos promulgados por la Junta Reguladora de Contabilidad para Entidades Gubernamentales sobre el control y contabilidad de la propiedad y activos fijos.

Conocimiento de los sistemas, métodos y procedimientos operacionales para el control y disposición de la propiedad pública.

Conocimiento de prácticas y técnicas modernas de oficina.
Habilidad para llevar récords y preparar informes.

Habilidad para dirigir y supervisar empleados.

Habilidad para mantener controles efectivos de la propiedad.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas concentración en contabilidad de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de administración. Uno (1) de estos relacionado con la ejecución, administración o supervisión de actividades relacionadas con control y disposición de propiedad mueble y activos fijos.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

ENCARGADO(A) DE SUMINISTROS**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en el recibo, almacenaje, despacho y custodia de alimentos, mercancía, equipos y materiales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad relacionada con el recibo, almacenaje, custodia y despacho de alimentos, mercancía, equipo, materiales de limpieza y de otra naturaleza que se reciban en las dependencias del Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un empleado de mayor jerarquía, según esté asignado, quien le imparte instrucciones específicas sobre los aspectos del puesto. Su labor se revisa a la terminación de los mismos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Recibe, almacena y custodia alimentos, mercancía, materiales y equipos de diversa naturaleza que se usan en su área de trabajo.

Verifica las órdenes de entrega de la mercancía recibida para cerciorarse de que está completo.

Almacena lo recibido en los anaqueles provistos y se asegura que los suministros en existencia estén en sitios adecuados y bien ubicados.

Clasifica, rotula y organiza los suministros que tiene en el almacén para facilitar el acceso para su despacho.

Mantiene el almacén limpio y ordenado.

Despacha requisiciones recibidas previa identificación de que las requisiciones han sido debidamente autorizadas por la persona correspondiente.

Colabora en descargar los suministros que llegan al almacén, de ser necesario.

Mantiene al día el registro de todo lo despachado por fechas y con la información adecuada.

Hace inventarios periódicos de las existencias que tiene en el almacén para conocer el movimiento de las mismas.

Prepara lista de los suministros en general que se requieren para abastecer el almacén de acuerdo con las instrucciones del supervisor.

Prepara informes periódicos de su labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento en métodos y prácticas para organizar, almacenar y despachar materiales y equipo.

Conocimiento de prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los materiales y equipos relacionados con su trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para llevar récords sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ___ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ___ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

ENCARGADO(A) DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en realizar una variedad de actividades inherentes al proceso de archivar documentos de valor histórico y cultural en el archivo histórico del Municipio de Trujillo Alto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consisten en la identificación, mantenimiento, actualización, y protección de los documentos que dan fé de la historia del Pueblo de Trujillo Alto, que componen el archivo histórico del Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Asuntos Culturales y Eventos Especiales, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas. Su labor se revisa mediante reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Recopila, estudia y clasifica documentos de valor histórico y cultural, sin importar su forma o características físicas para determinar si formarán parte del archivo histórico del Municipio de Trujillo Alto.

Establece y mantiene un sistema de archivo histórico que facilite la localización y el uso de los documentos de referencia cuando se soliciten.

Recopila información de noticias y eventos especiales del pueblo de Trujillo Alto.

Realiza investigaciones y busca fuentes de información que ayuden en la recopilación de datos históricos.

Divulga información sobre el pueblo desde su fundación hasta el presente a través de charlas educativas que ofrece a las comunidades.

Mantiene y conserva en buen estado los documentos para el uso del público en general y vela por la protección de los mismos.

Atiende al público que solicita documentos y saca copias de estos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento básico de los métodos y prácticas para la recopilación, análisis y conservación de documentos históricos.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos relativos a la administración de documentos.

Conocimiento considerable de la historia del pueblo de Trujillo Alto.

Conocimiento de las técnicas modernas de archivo.

Habilidad para recopilar e interpretar datos históricos.

Habilidad para organizar y archivar documentos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa tanto verbal como por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación del equipo moderno de oficina necesario para realizar tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Humanidades o Educación con concentración en Historia de una universidad acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

ENFERMERO(A) GRADUADO(A)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en prestar cuidado directo de enfermería a individuos, familias y la comunidad en diferentes escenarios de salud.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la prestación de servicios de enfermería que conlleva supervisar y evaluar las acciones del cuidado de la enfermería práctica y tareas auxiliares. El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un médico en la administración de prescripciones y tratamientos médicos, quién le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Asigna, dirige y supervisa el trabajo de enfermeras(os) prácticas(os) que prestan los servicios de enfermería en el área asignada.

Orienta a las enfermeras(os) prácticas(os) sobre métodos y técnicas adecuadas para el tratamiento del paciente.

Toma signos vitales a participantes: presión, peso, temperatura y anota los resultados en los récords médicos correspondientes.

Acompaña a citas médicas y laboratorios a los participantes, si la condición lo amerita.

Asiste al médico cuando está en el Centro de Envejecientes.

Hace requisiciones de materiales y equipo de enfermería.

Busca certificados de salud de los participantes en el Centro de Envejecientes.

Administra vacunas prescritas por el médico a los participantes del Centro de Envejecientes y de la comunidad y observa los síntomas y reacciones de los pacientes.

Administra pruebas de azúcar.

Orienta a los participantes sobre pasos a seguir para las muestras de laboratorios, administración de medicamentos y tratamientos ordenados por el médico.

Informa al médico sobre situaciones o problemas relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Lleva a los participantes a recibir servicios y tratamiento médico cuando surgen emergencias al área de salud más cercana.

Llena informes estadísticos de los servicios ofrecidos.

Rinde informes diarios con los expedientes de los participantes que se le dan servicios médicos y medicamentos.

Mantiene al día los récords de los participantes y es responsable de la confidencialidad de los mismos.

Coordina citas para los participantes con diversas instituciones en las áreas de salud.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas en el campo de la enfermería.

Conocimiento de la Ley y Reglamentos que regulan la práctica de la enfermería en Puerto Rico.

Conocimiento de las prácticas y costumbres de saneamiento, higiene personal y medidas asépticas.

Conocimiento básico de la terminología médica.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo, participantes y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos y materiales médicos que se utilizan normalmente en su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias de Enfermería de una institución acreditada.

Un (1) año de experiencia como enfermera(o) profesional.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de Enfermera Generalista vigente expedida por la Junta Examinadora de Enfermeros y Enfermeras de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales de la Enfermería.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

ENFERMERO(A) PRACTICO(A)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo diestro que consiste en la prestación de servicios auxiliares de enfermería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad asistiendo a una enfermero(a) graduado(a) o un médico en la atención, cuidado, manejo y tratamiento de pacientes que acuden en busca de asistencia y servicios de salud en una institución que administra el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) enfermero(a) graduado(a), quien le imparte instrucciones específicas sobre las funciones a desempeñar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio conforme los métodos y prácticas de la enfermería. Su labor se revisa durante la ejecución y la terminación del mismo para verificar si se realiza conforme a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Toma signos vitales de presión arterial, peso, temperatura, pulso y respiración al paciente y anota resultados en el récord médico correspondiente.

Acompaña a citas médicas y laboratorios a los participantes.

Recoge medicamentos para los participantes.

Asiste a médicos que vienen al centro a brindar servicios a los envejecientes.

Realiza curaciones menores.

Orienta a los participantes sobre pasos a seguir para las muestras de laboratorios, administración de medicamentos y tratamientos ordenados por el médico.

Administra vacunas de ser necesario.

Coordina citas y referidos en el área de la salud para los participantes.

Lleva a los participantes cuando surgen emergencias al área de salud más cercana.

Observa los síntomas de enfermedad, progreso o reacción adversa a tratamientos de los participantes y notifica a la Enfermero(a) Graduado(a) o al Médico los cambios que ocurran en la condición de salud.

Llena informes estadísticos de los servicios ofrecidos.

Rinde informes diarios con los expedientes de los participantes que se le brindan servicios médicos y medicamentos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas en el campo de la enfermería.

Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipo que se utiliza en la prestación de servicios de enfermería.

Conocimiento de las prácticas y costumbres de saneamiento, higiene personal y medidas asépticas.

Conocimiento básico de la terminología médica.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo, participantes y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos y materiales médicos que se utilizan normalmente en su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de un Curso de Enfermería Práctica de una institución educativa acreditada

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de Enfermera Práctica expedida por la Junta Examinadora de Enfermeras Prácticas de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Enfermería Práctica Licenciada de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

ESCOLTA**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo no diestro que consiste en acompañar envejecientes a los sitios dónde acuden a recibir servicios de diferentes clases.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad rutinaria que conlleva atender a los envejecientes participantes del Centro de Envejecientes del Municipio de Trujillo Alto, para acompañarlos individualmente o en grupos a citas médicas y a actividades sociales y recreativas. Trabaja bajo la supervisión inmediata del (de la) Director(a) del Centro de Envejecientes, quien le imparte instrucciones específicas sobre las tareas a realizar. Su labor se revisa por los resultados mediante la reacción de los participantes al servicio que se le ofrece.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Acompaña a los participantes en su viaje de ida y vuelta de sus hogares al Centro de Envejecientes.

Ayuda a los participantes a subir y bajar del vehículo oficial del Centro en que son transportados.

Acompaña a los participantes del Centro de Envejecientes individualmente o en grupos a citas médicas y laboratorios.

Acompaña a los participantes del Centro de Envejecientes a las oficinas de Servicios Sociales, Seguro Social y otras agencias públicas y privadas a realizar una serie de gestiones para su bienestar, y los ayuda a realizar o completar el proceso para poder recibir los servicios que está gestionando.

Acompaña a los participantes a realizar compra de alimentos, medicamentos, entre otros.

Acompaña a los participantes del Centro de Envejecientes a actividades sociales y recreativas, y permanece con ellos durante las mismas.

Atiende las necesidades de los participantes mientras estén en el Centro.

Esta pendiente de la seguridad y conducta de los participantes durante las actividades en que se acompañan.

Propicia un ambiente que permita a los envejecientes sentirse a gusto y seguros.

Ayuda a los envejecientes a llenar cuestionarios, preparar cartas, y a realizar otros trabajos tales como pagar el agua, la luz y cambio de cheques.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de organizaciones públicas y privadas que ofrecen servicios a envejecientes y cómo conseguir los mismos.

Habilidad para trabajar con envejecientes y en especial tener la tolerancia y sensibilidad necesaria.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para transmitir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo, los participantes y público en general.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior o su equivalente.

REQUISITOS ESPECIALES

Certificado de Salud vigente expedido por la autoridad competente.
El incumbente del puesto deberá tomar un curso y obtener Certificado de

Primeros Auxilios expedido por la Cruz Roja Americana o entidad autorizada.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ___ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ___ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

ESPECIALISTA EN PLANIFICACION**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, técnico y administrativo de gran variedad y responsabilidad en el campo de planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajos especializados y técnicos realizando estudios e investigaciones en planificación urbana con el fin de preparar una serie de proyectos encaminados al desarrollo integral del Municipio. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Planificación y Desarrollo, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los trabajos que realiza y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Colabora en el proceso de elaboración de los Planes de Ordenación Territorial.

Colabora en el proceso de elaboración del Plan Estratégico del Municipio de Trujillo Alto.

Maneja la correspondencia recibida de las agencias de gobierno: ARPE, JPPR, DRNA, AEE, Departamento de Estado, entre otras.

Participa en el análisis y evaluación de proyectos privados a tono con las políticas públicas del Municipio de Trujillo Alto.

Realiza una evaluación preliminar de las consultas de ubicación y segregaciones.

Prepara informes mensuales de progreso.

Realiza estudios y análisis estadístico de las tendencias socioeconómicas.

Orienta al público sobre los sistemas de control de acceso y sus requisitos.

Analiza e interpreta información censal.

Asiste y participa activamente en Vistas Públicas y otros foros de discusión.

Somete informes de progreso y financieros "Quarterly Progress Report y "Financial Status Report" a la Administración Federal de Transportación.

Sirve de enlace con las comunidades en variedad de asuntos.

Redacta comunicaciones oficiales para la firma del Alcalde.

Realiza estudios de campo e investigaciones para proyectos especiales.

Sirve de enlace entre la Oficina del Alcalde y los desarrolladores de proyectos privados y municipales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y metodología moderna y técnica de la planificación, física y de desarrollo comunal.

Conocimiento sobre técnicas de evaluación, investigación y preparación de informes y propuestas.

Conocimiento de los programas públicos.

Conocimiento de la estructura gubernamental; los niveles de gobierno; las agencias de gobierno y el gobierno municipal.

Conocimiento sobre técnicas de recopilación y análisis de datos.

Conocimientos sobre las técnicas de organización y preparación de informes y propuestas.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para desarrollar estudios, interpretar información y hacer evaluaciones y recomendaciones.

Habilidad para comunicarse en los idiomas español e inglés.

Habilidad para redactar informes precisos, claros y bien fundamentados.

Habilidad para presentar informes y propuestas en forma clara y precisa.

Habilidad para trabajar con poca supervisión.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con otros empleados, funcionarios de gobierno y con el público en general.

Destreza en los siguientes programas de computadoras: Word, Excel, Power Point, Publisher, Access, Arc View, y Map Info.

Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina necesario para poder realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Treinta y seis (36) créditos aprobados conducentes al grado de Maestría en Planificación.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

GEOGRAFO(A)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado en el campo de la geografía.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva realizar una variedad de tareas relativas a la digitalización de los mapas catastrales y topográficos de Trujillo Alto y el mantenimiento de la base cartográfica realizando estudios de campo, analizando las características geográficas del territorio, levantando niveles de información y su correlación, entre otros. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Planificación y Desarrollo, quien le imparte instrucciones generales y ocasionales y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su labor se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Brinda apoyo y asesoría a otras dependencias municipales.

Realiza inspecciones de campo.

Prepara y maneja cartografía digital y manual.

Da mantenimiento a la base cartográfica del Municipio de Trujillo Alto.

Levanta niveles de información y su correlación.

Realiza estudios de campo.

Prepara mapas a diversas escalas y proyecciones.

Diseña diagramas, perfiles y croquis.

Digitaliza los mapas catastrales (CRIM) y topográficos (U.S.G.S.) del Municipio de Trujillo Alto.

Realiza fotogrametría y fotointerpretación.

Asiste y participa en vistas públicas.

Levanta datos topográficos y geodésicos.

Analiza las características geográficas del territorio, esto incluye: topografía, geología, orografía, hidrografía, geomorfología, entre otras cosas.

Interpreta información censal y de otras fuentes.

Realiza interpretaciones físico-espaciales de las características del territorio municipal.

Prepara estudios sobre temáticas asociadas a la geografía.

Interpreta fotos aéreas y de satélite.

Analiza los distintos tipos de explotación de los recursos naturales.

Aplica procedimientos y metodología empírica para determinar causas.

Identifica los recursos naturales, económicos, sociales y urbanísticos disponibles en el territorio.

Realiza estudio histórico de la población, su crecimiento demográfico, estructura interna, distribución de los asentamientos y su funcionalidad.

Custodia y lleva inventario de los mapas y fotos aéreas de la Oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento en cartografía, altimetría, longimetría, planimetría, fotogrametría y geodesia.

Conocimiento de los equipos e instrumentos necesarios para realizar sus tareas.

Habilidad para tomar medidas topográficas y análisis de coordenadas.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos complejos con rapidez y precisión.

Habilidad para trabajar con el mínimo de supervisión.

Habilidad para realizar estudios, analizar información y presentar informes claros, precisos y bien fundamentados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo del equipo e instrumentos especializados en su campo.

Destreza en los programas Arc View 8.0 y MAP Info Professional, Auto Cad 2000, Microsoft Office y Microsoft Publisher.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Geografía de una universidad acreditada que incluya o esté suplementada por tres (3) créditos en sistemas de información geográfica. Dos (2) años de experiencia progresiva en funciones relacionadas con el puesto.

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

GUARDIÁN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en custodiar y proteger instalaciones municipales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad rutinaria pero de responsabilidad efectuando tareas sencillas y repetitivas. Consisten en vigilar y custodiar las áreas que le han sido asignadas, velar por las personas y los equipos que entran y salen y cualquier novedad fuera de lo normal que suceda durante su turno de trabajo en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión inmediata del (de la) Supervisor(a) de Guardianes, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce algún grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor se revisa mediante inspecciones oculares durante el turno de trabajo, resultados obtenidos y los informes diarios que somete.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Vigila los terrenos, equipos, edificios y demás propiedad municipal del área que custodia y toma la acción correspondiente en caso de violaciones a las normas establecidas.

Hace rondas de toda el área asignada durante su turno de trabajo abriendo y cerrando portones, verificando las puertas y ventanas, las rejas y si las lucen están encendidas o apagadas, según sea necesario.

Controla la entrada y salida de personas, equipos y materiales al área asignada y de ser necesario, lleva récord de esas entradas y salidas.

Vigila y custodia los vehículos de motor para evitar robos o daños.

Informa rápidamente de cualquier hecho que suceda o de la presencia de personas o vehículos sospechosos que vea merodeando por los alrededores, que crea pueda causar daños o problemas de acuerdo a lo establecido e instrucciones recibidas para actuar en cada caso en particular.

Está atento a escaladores potenciales, animales que puedan causar daño a la propiedad o personas; fuegos, plumas de agua abiertas, escapes de gasolina o a cualquier otra condición en su área de trabajo o cerca de ella, que pueda o amenace con daños a la propiedad y/o accidentes a personas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las leyes y normas que reglamentan la presencia de personas extrañas o no autorizadas en propiedades públicas.

Algún conocimiento de los reglamentos internos sobre seguridad pública y de la localización de los organismos de seguridad pública local y la mejor manera de comunicarse con ellos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o por escrito.

Habilidad para rendir informes sencillos.

Habilidad para atender personas y situaciones sospechosas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

HOJALATERO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la ejecución de tareas menores de reparación de carrocería en vehículos de motor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad realizando tareas de hojalatería repetitivas aunque de alguna variedad correspondientes a la reparación de la carrocería y pintura de los vehículos de motor del Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Supervisor(a) de Mecánica Automotriz, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas o impovistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio para tomar decisiones de menor grado en el desarrollo de secuencias de trabajo. Su trabajo es revisado al finalizar el mismo para verificar su corrección y si cumple con las normas y procedimientos establecidos por el oficio.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Realiza trabajo general de hojalatería y pintura, enderezando guardalodos, parachoques, puertas, armazones, cajas y partes hundidas o mohosas de la carrocería de los vehículos de motor.

Martilla, endereza, rellena y pule las secciones abolladas, aplastadas o rotas.

Destornilla, suelta y remueve las piezas o secciones para facilitar su trabajo y guarda, en sitio seguro, aquellas que están en buenas condiciones o aquellas que pueden repararse.

Reemplaza piezas o secciones inservibles.

Remueve o raspa la pintura vieja de las partes o secciones arregladas y las prepara para pintarlas.

Usando el color adecuado, pinta las partes arregladas, las pule y brilla.

Prepara estimados de costo de materiales y mano de obra para cada proyecto asignado y de ser autorizado, compra las piezas y materiales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, prácticas y métodos del oficio de hojalatería y pintura de vehículos de motor.

Conocimiento del equipo, herramientas y materiales que se usan en el oficio.

Conocimiento de los riesgos y las medidas de seguridad en el oficio.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para ejecutar trabajos manuales que requieran esfuerzo físico fuerte.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipo, herramientas y materiales en hojalatería y pintura

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Curso de Hojalatería y Pintura en una Escuela Vocacional acreditada. Un (1) año de experiencia como hojalatero en un taller de mecánica.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve una exposición moderada a riesgos físicos menores y requiriendo esfuerzo físico moderado para realizar los deberes y responsabilidades.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

INSPECTOR(A) DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en la inspección de vivienda, la orientación y tramitación de solicitudes de ayuda para reparación de viviendas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva efectuar una serie de actividades mediante las cuales los residentes del Municipio de Trujillo Alto, que reúnan los requisitos, pueden reparar una vivienda, sujeto a las normas y reglamentos de los programas federales correspondientes. Trabaja bajo la supervisión inmediata del (de la) Coordinador(a) de Vivienda del Municipio, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales y cuando cambian los reglamentos del programa concernido. Su labor se revisa al finalizar cada tarea y mediante los informes que rinde.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Orienta a las personas que acuden a la oficina solicitando información sobre los programas de vivienda que tiene el Municipio.

Entrevista a los solicitantes y determina su elegibilidad para el programa.

Visita a los solicitantes de ayuda de materiales, toma fotografías, inspecciona la vivienda y determina la necesidad de la ayuda.

Inspecciona la vivienda conforme a las normas y reglamentos del programa.

Solicita cotizaciones de materiales necesarios.

Prepara informe del caso y lo somete al supervisor para su aprobación.

Orienta a los solicitantes que le han otorgado la ayuda de materiales sobre el uso adecuado de los mismos.

Hace inspección de seguimiento para corroborar el uso adecuado de los materiales suplidos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las reglas y reglamentos que gobiernen los programas federales de vivienda que están accesibles a los municipios.

Conocimiento de las prácticas y técnicas de entrevistas.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión.

Habilidad para analizar reglas y reglamentos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de construcción, reparación o mantenimiento de vivienda o facilidades y estructuras. Licencia de conductor expedida por Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

REQUISITOS ESPECIALES

El incumbente deberá tomar y aprobar un adiestramiento ofrecido por HUD y obtener el Certificado – Housing Quality Standard Inspector Test.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ___ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ___ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

INSPECTOR(A) DE VIVIENDA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en la inspección e investigación de viviendas así como en la orientación de solicitantes y el trámite de solicitudes para alquiler.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la inspección e investigación de viviendas para determinar si las mismas cumplen con la reglamentación federal del Programa Sección 8 del subsidio de alquiler en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión inmediata del (de la) Coordinador(a) de Vivienda del Municipio, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales y cuando se cambian los reglamentos del programa concernido. Su labor se revisa al finalizar cada tarea y mediante los informes que rinde.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Orienta y entrevista a las personas que acuden a la oficina solicitando información sobre los programas de vivienda que tiene el Municipio y determina su elegibilidad para el programa solicitado.

Si el solicitante cualifica (en el caso de alquiler), emite el permiso que lo autoriza a buscar la vivienda.

Inspecciona la vivienda conforme a las normas de HUD, y en caso afirmativo, notifica al dueño de la misma que se procederá con el trámite de alquiler.

Orienta tanto al dueño de la vivienda como al que la va a alquilar sobre los deberes y obligaciones que contraen al firmar el contrato de arrendamiento.

Vela que se preparen los contratos para el alquiler y que los mismos sean firmados por las partes y que se preparen los pagos mensuales en forma puntual.

Colabora en el seguimiento a los casos sometidos a HUD para tratar de acelerar la solución rápida de los mismos.

Lleva récords al día de todos los casos que tramita.

Visita las viviendas para reinspecciones periódicamente, y verifica las condiciones de las mismas.

Rinde todos los informes que requieren HUD y su supervisor.

Colabora en la recopilación de datos para estudios de alquiler en los barrios y zona urbana, y determina si los cánones de arrendamiento son razonables.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las reglas y reglamentos que rigen los programas federales de vivienda que están accesibles a los municipios.

Conocimiento de las prácticas y técnicas de entrevistas.

Conocimiento de las prácticas y métodos modernos de oficina.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, tanto verbalmente como por escrito.

Habilidad para analizar reglas y reglamentos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Sesenta (60) créditos de colegio o universidad acreditada.

Licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

REQUISITOS ESPECIALES

El incumbente deberá aprobar un adiestramiento ofrecido por HUD y obtener el Certificado – Housing Quality Standard Inspector Test.

Otros certificados - deseables

HUD Handbook 4350.3 Occupancy Training

Housing Quality Standard Course

Lead-Based Paint Maintenance Training Program.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

INSTRUCTOR(A) DE BOXEO AFICIONADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo relacionado con el acondicionamiento físico y entrenamiento de boxeadores aficionados en las disciplinas del boxeo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva enseñar las técnicas de boxeo y a adiestrar a los jóvenes del Municipio para prepararlos en competencias municipales. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Recreación y Deportes, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su labor se revisa mediante los informes que rinde, reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Planifica, organiza y dirige un programa de enseñanza y adiestramiento en las técnicas de Boxeo en el Gimnasio Municipal.

Orienta, instruye, entrena y prepara a jóvenes interesados en el deporte del boxeo aficionado, para diferentes combates o competencias en cuanto a la fase técnica y el acondicionamiento físico y mental necesario.

Enseña y adiestra a los jóvenes en la práctica de los distintos golpes legales que se usan en el boxeo, cómo y cuándo tirarlos y como defenderse de ellos.

Explica los movimientos laterales del boxeo mediante demostraciones y práctica, así como otros movimientos y tretas que se usan.

Hace los trámites necesarios para conseguirles la licencia para boxear.

Después de la preparación técnica y física adecuada, les consigue la oportunidad de competir en torneos locales y estatales; los acompaña al pesaje luego en la esquina para aconsejarlos durante la pelea hasta que termine la misma.

Mantiene el equipo necesario en el Gimnasio para la enseñanza y adiestramiento en el boxeo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las técnicas de entrenamiento y acondicionamiento físico y mental, así como de las técnicas y reglamentación de arbitraje en el boxeo aficionado.

Conocimiento de las normas y prácticas de seguridad a observar durante actividades de entrenamiento, acondicionamiento y peleas entre boxeadores.

Conocimiento teórico y práctico del arte del boxeo.

Conocimiento de las partes del cuerpo humano más vulnerables a los golpes en el boxeo.

Conocimiento del equipo y materiales que se utilizan en un gimnasio de boxeo.

Habilidad para transmitir conocimiento en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con su superiores, supervisados, compañeros de trabajo y el público en general.

Destreza en el uso de máquinas y equipo de un gimnasio de boxeo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduado de Escuela Intermedia acreditada o su equivalente.

Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con la práctica, técnica, entrenamiento o arbitraje de boxeo aficionado.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

INSTRUCTOR(A) DE RECREACIÓN Y DEPORTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en instruir a jóvenes interesados en las disciplinas y técnicas deportivas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva el asistir al (a la) Director(a) de Recreación y Deportes en la divulgación, motivación y educación de la comunidad en el programa de actividades recreativas, tanto de naturaleza activa como pasiva que se ha diseñado para el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Recreación y Deportes, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio en el desempeño de sus labores. Su labor se revisa mediante los informes que rinde y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Asiste al Director(a) de Recreación y Deportes en la planificación y supervisión del programa de actividades recreativas y deportivas del Municipio.

Recopila información en las comunidades del Municipio sobre sus necesidades, intereses, disponibilidad y preferencia de sus habitantes en cuanto a recreación y deportes se refiere para poder determinar las actividades que más se adapten a ellos y a las facilidades físicas disponibles.

Somete recomendaciones sobre las actividades a desarrollar en las comunidades.

Promueve y fomenta la creación de asociaciones deportivas, cívicas y sociales en las comunidades y les provee la orientación requerida.

Organiza clínicas relacionadas con los deportes de más interés en la comunidad.

Organiza actividades recreativas y deportivas tales como conferencias y charlas sobre salud física, "jogging", ejercicios aeróbicos y sobre temas de interés general para la comunidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos utilizados en la organización de actividades deportivas.

Conocimiento de las normas y reglas que rigen los deportes aficionados en Puerto Rico y del equipo que se utiliza.

Conocimiento de las técnicas de juego de los deportes.

Conocimiento de las técnicas de supervisión.

Habilidad para coordinar, supervisar y organizar actividades deportivas.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo y la comunidad en general.

Destreza en el uso del equipo deportivo.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente.

Tres (3) años de experiencia en la organización y dirección de actividades recreativas, deportivas, sociales o culturales, a grupos o individuos. Uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Líder Recreativo II en el Servicio de Carrera del Municipio de Trujillo Alto.

REQUISITO ESPECIAL

El empleado deberá tomar y aprobar el curso y obtener la certificación de Entrenador Deportivo, expedido por el Instituto de Desarrollo Organizacional y Capacitación del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

**INVESTIGADOR (A) DE PATENTES,
ARBITRIOS E INGRESOS MUNICIPALES**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en realizar investigaciones relacionadas con el pago de patentes, arbitrios e ingresos municipales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva investigar, analizar y evaluar las patentes, arbitrios e ingresos municipales para que estén a tono con la realidad en cuanto al pago de los impuestos en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, pero refiere situaciones complejas a su supervisor para la toma de decisiones. Su labor se revisa mediante los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Realiza investigaciones de ingresos de personas o compañías para detectar los ingresos informados en sus informes respectivos al Municipio de Trujillo Alto.

Realiza visitas a los negocios para verificar el personal que trabaja, las maquinarias y equipos existentes, las facilidades y otros aspectos relacionados con el mismo. Además, determina la corrección de la información sometida sobre los ingresos al Municipio de Trujillo Alto.

Efectúa investigaciones sencillas sobre la propiedad, patentes y arbitrios a los efectos de determinar y recomendar si cumplen con los requisitos de las leyes y reglamentos vigentes.

Efectúa investigaciones sencillas sobre casos pendientes de juicio y sobre el cobro de deudas contributivas.

Analiza y evalúa los estados financieros para corroborar si la cantidad e información como ingresos está de acuerdo con lo dispuesto con las normas y reglamentación vigente.

Analiza los récords contributivos de las personas o compañías concernidas para verificar si se han realizado los cómputos adecuados en el cobro de patentes.

Visita periódicamente sectores del municipio para detectar los negocios o compañías que evaden el pago de impuestos.

Coordina con dependencias municipales para verificar que a las personas o compañías que se le otorgan contratos de servicios o construcción, paguen los impuestos correspondientes.

Recomienda a su supervisor la determinación de patentes e impuestos cuando el caso lo amerita.

Establece en coordinación con el supervisor la ruta de trabajo.

Recibe y analiza los decretos de exención contributivo para el pago de patentes y otros impuestos municipales.

Con la aprobación del Director, realiza gestiones de cobro mediante carta, teléfono y fax.

Con la aprobación del Director, da seguimiento para cobro de casos morosos.

Rinde informes completos sobre las investigaciones realizadas, los hallazgos encontrados y sus recomendaciones, sobre cobros, estadísticas y cualquier otro informe sobre tareas asignadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre métodos, técnicas y prácticas de investigación.

Conocimiento de los principios y técnicas de contabilidad e intervención de cuentas.

Conocimiento de las prácticas de contabilidad y finanzas municipales.

Habilidad investigativa.

Habilidad para analizar estados financieros, planillas de contribución sobre ingresos y libros de contabilidad.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión.

Habilidad para tratar asuntos delicados con tacto y discreción.

Habilidad para redactar y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina y dominio de aplicaciones tales como: Word y Excel.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Noventa (90) créditos aprobados conducentes al bachillerato en Administración de Empresas de una institución universitaria

acreditada con concentración en contabilidad o finanzas que incluya o esté suplementado por un (1) curso en auditoría.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

LÍDER RECREATIVO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina relacionado con el desarrollo, organización y dirección de actividades recreativas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad a nivel de ingreso en la promoción y orientación a la comunidad sobre el desarrollo de programas de actividades recreativas sociales, culturales y deportivas en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de la dependencia dónde esté asignado, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, pero refiere al supervisor situaciones complejas para la toma de decisiones. Su labor se revisa mediante los informes que rinde, niveles de satisfacción de los beneficiarios de los servicios y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Coordina y supervisa las actividades para los residentes de las comunidades que tiene a su cargo y beneficiarios de programas que ofrece el Municipio para jóvenes, adultos y envejecientes.

Analiza las necesidades de las comunidades y beneficiarios, y prepara un plan de actividades adecuadas para el grupo al cual van dirigidas para la aprobación del (de la) supervisor(a).

Organiza y coordina las actividades señaladas en el plan, y motiva a su clientela a disfrutar de las mismas.

Organiza, coordina y/o colabora en toda clase de actividades deportivas.

Organiza, coordina y/o colabora en actividades tipo pasivas.

Organiza, coordina y/o colabora en actividades de carácter social y cultural.

Busca recursos voluntarios para sus actividades con el propósito de enriquecer las mismas con nuevos enfoques e ideas.

Gestiona la ayuda de la comunidad para conseguir aportaciones para el beneficio de los participantes.

Realiza tareas de oficina y administrativas relacionadas con la coordinación de las actividades que esté desarrollando.

Rinde informes del trabajo realizado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las técnicas modernas en la coordinación de actividades recreativas y el trabajo de grupo.

Algún conocimiento de las técnicas y métodos modernos de los diferentes deportes.

Algún conocimiento de los propósitos de la recreación individual y grupal.

Algún conocimiento de los principios y prácticas básicas de supervisión.

Habilidad para atender, departir y comunicarse con jóvenes y personas adultas.

Habilidad para organizar y coordinar actividades recreativas y deportivas.

Habilidad para impartir instrucciones con claridad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo, participantes de los servicios que ofrece y público en general.

Destreza en el uso y manejo del equipo utilizado para desempeñar efectivamente las funciones bajo su responsabilidad.

Destreza y buena disposición para trabajar con grupos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente.

REQUISITO ESPECIAL

El incumbente deberá tomar y aprobar un curso o adiestramiento básico del programa Escuela de Líderes Recreativos y obtener la certificación correspondiente expedida por el Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

LIDER RECREATIVO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina relacionado con el desarrollo, organización y dirección de actividades recreativas en una comunidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva la promoción y orientación a la comunidad sobre el desarrollo de programas de actividades recreativas de carácter social, cultural y deportivo. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de la dependencia dónde está asignado, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, pero refiere al supervisor situaciones complejas para la toma de decisiones. Su labor se revisa mediante los informes que rinde, niveles de satisfacción de los beneficiarios de los servicios y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Coordina y supervisa las actividades para los residentes de las comunidades que tiene a su cargo y beneficiarios de programas que ofrece el Municipio para jóvenes y adultos.

Visita las comunidades municipales que tiene a su cargo, entrevista a los líderes de la misma en cuanto a los intereses y necesidades recreativas que tienen los habitantes, evalúa las facilidades disponibles.

Planifica y desarrolla un programa de actividades recreativas que responda a dichos intereses y necesidades con la aprobación del supervisor.

Organiza, coordina, dirige y supervisa las actividades recreativas y estimula a la ciudadanía a promover y patrocinar las mismas con su participación activa.

Organiza torneos y competencias deportivas dentro de la comunidad, en aquellos deportes para los cuales existen las facilidades físicas adecuadas.

En consulta con su supervisor coordina actividades con asociaciones deportivas, centros deportivos, escuelas y organizaciones cívicas dentro y fuera del Municipio.

Orienta a los miembros de la comunidad sobre la filosofía y objetivos del programa de recreación del Municipio y es responsable de que las actividades que desarrolla estén enmarcadas dentro de dicha filosofía y objetivos.

Solicita y recluta líderes voluntarios en la comunidad que le ofrezcan cooperación en la organización y desarrollo de las actividades.

Ofrece clínicas en aquellos deportes que conoce a los grupos que así lo interesen o recluta la ayuda de expertos para que den las clínicas.

Asegura que las facilidades físicas para las actividades deportivas se conserven en buen estado de uso.

Gestiona el equipo que necesita en su trabajo y es responsable del buen uso del mismo.

Gestiona la cooperación de ciudadanos en la comunidad o de empresas públicas y privadas para conseguir aportaciones para sus actividades.

Mantiene informado a su supervisor de todas las actividades desarrolladas, en desarrollo o a desarrollarse en su área de trabajo y coordina con él y con otros líderes recreativos del Municipio para que sus actividades se desarrollen conforme al plan de trabajo establecido y de acuerdo con la filosofía y política recreativa trazada.

Rinde informes regularmente de las actividades realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas modernas usadas en recreación y deportes.

Conocimiento de las técnicas y prácticas del deporte.

Conocimiento de los propósitos de la recreación individual y grupal.

Habilidad comunicativa, oral y escrita.

Habilidad para impartir instrucciones con claridad.

Habilidad para organizar actividades recreativas y deportivas.

Habilidad para trabajar y/o atender grupos de personas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo, participantes y público en general.

Destreza en el uso y manejo del equipo utilizado para desempeñar efectivamente las funciones bajo su responsabilidad.

Destrezas y buena disposición para trabajar con grupos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en la organización y dirección de actividades recreativas, deportivas o culturales. Uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Líder Recreativo(a) I en el Servicio de Carrera del Municipio de Trujillo Alto.

REQUISITO ESPECIAL

Certificación de Curso Básico del Programa de Escuela de Líderes Recreativos del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

MECÁNICO(A) AUTOMOTRIZ

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la reparación y mantenimiento del equipo automotriz.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva la reparación de las partes mecánicas o reemplazo de piezas y del mantenimiento del equipo automotriz de gasolina en el Municipio de Trujillo Alto. Bajo el asesoramiento, ayuda y supervisión del técnico automotriz puede ejecutar tareas complejas que conllevan destrezas especializadas. Trabaja bajo la supervisión inmediata del (de la) Supervisor del Taller de Mecánica, quien le imparte instrucciones generales o específicas, según se requiera. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en la realización de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante la prueba del equipo reparado, inspecciones oculares durante la realización del mismo y a través de los resultados de las pruebas de funcionamiento de los vehículos reparados.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Repara y ofrece mantenimiento preventivo en el aspecto de mecánica a la flota vehicular y a otros equipos de gasolina tales como podadoras de grama, “trimmers”, etc.

Arregla motores, transmisiones, instala y ajusta frenos, tren delantero, diferencial, cambio de filtro, engrase y aceite, carburadores, instalación de bujías, ajuste e instalación de platinos y revisa el sistema de ignición y alumbrado.

Cambia, según sea necesario, baterías, gomas, “pads” de frenos, ejes y cualquier otra pieza inservible.

Inspecciona periódicamente los vehículos y si nota fallas o desperfectos recomienda su reparación.

Mantiene limpio y en buenas condiciones, el equipo y las herramientas que utiliza en el trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y técnicas utilizadas en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz.

Conocimiento de los equipos, materiales, herramientas que se usan en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz.

Conocimiento de los sistemas mecánicos de los vehículos de motor de gasolina y de la composición de transmisiones automáticas.

Conocimiento de los principios de combustión interna de motores de gasolina.

Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad contenidos en la reparación de equipo automotriz.

Habilidad para inspeccionar, encontrar fallas o desperfectos en vehículos de motor de gasolina y hacer las reparaciones necesarias.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para ejecutar trabajos manuales que requieran esfuerzo físico fuerte.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para desempeñar trabajos que requieran esfuerzo físico fuerte.

Destreza en el uso y manejo de equipo, herramientas y materiales utilizados en la reparación y mantenimiento de vehículos de motor de gasolina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de un curso vocacional de Mecánico Automotriz de una institución acreditada. Un (1) año de experiencia como Mecánico Automotriz.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de Mecánico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos Automotrices de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Mecánicos de Puerto Rico. Licencia para conducir vehículos pesados expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve una exposición moderada a riesgos físicos menores y requiriendo esfuerzo físico moderado para realizar los deberes y responsabilidades.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

MENSAJERO(A) CONDUCTOR**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo y oficina que consiste en la conducción de un vehículo de motor liviano para el recogido y/o distribución de correspondencia, documentos, mensajes y paquetes, y la transportación de funcionarios y empleados en gestiones oficiales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo rutinario relacionado con la conducción de un vehículo de motor liviano para recoger y llevar correspondencia y paquetes al correo y/o mensajes, cartas y documentos a agencias dentro y fuera de la jurisdicción municipal, así como en la transportación de funcionarios y empleados en gestiones oficiales en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía en la dependencia dónde está adscrito, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas o especiales. Su labor se revisa mediante los informes verbales que rinde al finalizar la encomienda y revisa resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

En gestiones oficiales, conduce un vehículo de motor para prestar servicios de mensajero a distintos sitios dentro y fuera del Municipio.

Conforme al itinerario ya programado, recoge y lleva al correo, la correspondencia oficial y luego la distribuye.

Expide y exige recibos del material que recibe y que entrega, de ser necesario.

Mantiene en buen uso de funcionamiento el vehículo que usa.

Informa cualquier falla o desperfecto mecánico del vehículo para que se corrija.

Informa cualquier accidente que le ocurra durante su trabajo y rinde los informes correspondientes.

Transporta a funcionarios y empleados en gestiones oficiales mediante la autorización correspondiente.

Lleva récord de los viajes que realiza, incluyendo millaje cubierto.

Realiza reparaciones de emergencia que surjan en la carretera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas de tránsito vigentes y de las medidas de seguridad a observar mientras conduce vehículos de motor.

Conocimiento de la localización de los lugares, agencias y municipios donde generalmente viaja en asuntos oficiales y de las rutas a seguir en sus viajes.

Algún conocimiento de la mecánica básica de automóviles.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para llevar récords sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con su supervisor, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el manejo de vehículos de motor.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Intermedia acreditada o su equivalente. Licencia de chofer expedida por Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ___ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ___ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

OFICIAL DE BIBLIOTECA ELECTRÓNICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con la prestación de servicios a usuarios de la biblioteca electrónica.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo que conlleva la realización de tareas de complejidad relacionado con la coordinación de actividades para la prestación de servicios a usuarios de la biblioteca electrónica en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Bibliotecario(a), quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y su libertad de acción está limitada a los parámetros establecidos. Su labor se revisa mediante los informes que rinde y resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Organiza, dirige y coordina los servicios que ofrece la Biblioteca Municipal a los usuarios en el Programa de Biblioteca Electrónica.

Asigna y supervisa el trabajo al personal adscrito a la Biblioteca Electrónica.

Verifica que la información que se brinda al usuario sea correcta y contenga la hoja de bibliografía.

Monitorea los sistemas de información que se utilizan para la búsqueda de información que se ofrece a los usuarios.

Mantiene comunicación con el usuario sobre la información que está pendiente de someterse.

Recopila datos estadísticos sobre los servicios prestados y prepara informes correspondientes.

Asegura se mantenga actualizada la información que se encuentra en el Archivo Vertical.

Identifica libros, revistas, periódicos y demás material informativo cuyo contenido se ajuste a los fines y objetivos didácticos que se persiguen y que pueden integrarse a la Biblioteca Electrónica.

Mantiene bien clasificados y en orden los anaqueles de libros de referencias y otros.

Ofrece orientación sobre los servicios que ofrece la Biblioteca Electrónica a las distintas escuelas del Municipio de Trujillo Alto por lo menos una vez por semestre.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas básicas de Bibliotecología.

Conocimiento de los principios y técnicas de análisis, diseño y programación de sistemas de información.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de sistemas de información

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para organizar material informativo.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos y el manejo de datos estadísticos.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas de búsqueda de información en recursos impresos, electrónicos (base de datos - Internet) programas de Office y Winnebago.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina y sistemas de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad acreditada suplementado por cursos en Bibliotecología General o Catalogación y curso o adiestramiento en Sistemas de Información. Dos (2) años de experiencia de trabajo relacionada con las funciones del puesto y un (1) año de estos que incluye el elemento de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

OFICIAL DE COMPRAS Y SUMINISTROS**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en realizar tareas administrativas relacionadas con la adquisición o compra de materiales y equipo, así como servicios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la realización de tareas para coordinar y supervisar las operaciones de la adquisición o compra de todos los materiales, equipo y servicios necesarios en la administración del Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Compras y Suministros, quien le imparte instrucciones generales sobre sus tareas. Ejerce iniciativa y criterio propio ya que tiene libertad para coordinar todas las fases de su trabajo y desarrollar sus propios métodos de trabajo, normas y procedimientos establecidos. Su labor se revisa mediante los informes que rinde, resultados obtenidos y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Coordina y supervisa el personal de la Oficina de Compras y Suministros.

Tramita la compra de suministros, equipo y materiales del Municipio.

Solicita los precios de los suministros, equipo y materiales que se necesitan, compara y analiza las distintas licitaciones recibidas y recomienda aquellas que a su juicio sean las más convenientes a base de precios y calidad de la mercancía, así como de las condiciones de venta y servicios.

Establece contacto con las casas suplidoras de suministros, materiales y equipo que generalmente usa el Municipio, mantiene información sobre precios para conocer las fluctuaciones del mercado, la disponibilidad de la mercancía, la calidad de la misma y otros asuntos relacionados con la compra, entrega y servicios que ofrecen los vendedores.

Prepara especificaciones en cada compra y las envía a los licitadores para que ellos tengan toda la información requerida al presentar sus respectivas cotizaciones.

Visita suplidores en busca de materiales y equipos solicitados, y consigue cotizaciones.

Atiende llamadas y visitas de suplidores.

Tramita servicios de reparación y mantenimiento de equipos.

Verifica y asegura que todo lo solicitado esté listo y a tiempo cuando hay actividades en el Municipio. (Ejemplos: sillas, mesas, entremeses, refrigerios, manteles, local, etc.)

Vela que las compras se paguen dentro del período convenido preparando los documentos de pago necesarios.

Sustituye al (a la) Director(a) en su ausencia.

Prepara los informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de compra de suministros y equipos.

Conocimiento considerable sobre la Ley Municipal, leyes y reglamentos relacionados con los aspectos fiscales de las compras y suministros de equipo, materiales y servicios.

Conocimiento considerable de los sistemas y procedimientos que rigen las actividades de compra en el Municipio.

Conocimiento de las fuentes de suministros y de las fluctuaciones de precios de artículos en el mercado.

Conocimiento de los métodos de desarrollo de licitaciones y subastas para la compra de suministros y equipos.

Habilidad para el análisis de información descriptiva de suministros y equipos.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para preparar especificaciones de equipo y materiales.

Habilidad para la coordinación de trámites.

Habilidad para analizar e interpretar reglamentación.

Habilidad para la realización de operaciones y cálculos aritméticos con exactitud.

Habilidad para la redacción de informes y comunicaciones.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con superiores, supervisados, compañeros de trabajo, suplidores y público en general.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada, Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con actividades de compra de suministros y equipos.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

OFICIAL DE MANEJO DE EMERGENCIAS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en la prestación de servicios especializados de ayuda, protección y labores de rescate en situaciones de emergencias y/o desastres naturales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la aplicación de técnicas de rescate, salvamentos, primeros auxilios, seguridad y protección de vidas y propiedades en situaciones de emergencias y/o desastres naturales. Trabaja bajo la supervisión inmediata del (de la) Director(a) de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias (OMME), quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores conforme a los procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mientras realiza el mismo y por los informes que rinde.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Realiza tareas de búsqueda y rescate en momentos de emergencias.

Maneja el equipo de comunicación de la OMME.

Trabaja con equipo especializado de rescate.

Trabaja con equipo de camión de agua potable.

Trabaja con equipo requerido para el control de abejas.

Trabaja con equipo especializado de corte y poda de árboles.

Trabaja en tareas de limpieza y reconstrucción en momentos de emergencias tales como: inundaciones, fuegos, desastres naturales, etc.

Conduce vehículos de rescate 250, 350 y/o similares.

(La OMME existe por la necesidad de estar preparados para lidiar con las consecuencias asociadas a eventos naturales o creados por el hombre que requieren una dinámica o enfoque

integral en términos de preparación (antes), mitigación (antes y después), respuesta (durante) y recuperación (después). En cuanto al personal que labora

en esta oficina esto significa que por la naturaleza de esta, se hace necesario que todo el personal esté adiestrado y preparado para realizar otras funciones, en caso de situaciones de emergencia, particulares y normales.)

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los planes y estrategias establecidos en la OMME en casos de emergencia o desastres naturales.

Conocimiento técnico de diferentes métodos y prácticas utilizadas para la prestación de servicio de rescate, primeros auxilios y otros en casos de emergencias o desastres naturales.

Conocimiento de los riesgos envueltos en el trabajo realizado en los casos de emergencias, búsqueda y rescate entre otros.

Conocimiento del equipo necesario y utilizado en casos de emergencias, búsqueda y rescate entre otros.

Habilidad para actuar con rapidez y tomar decisiones en casos de emergencias, accidentes y otros, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

Habilidad para conducir camiones de rescate bajo condiciones ambientales adversas en situaciones de emergencia o desastres naturales.

Habilidad para recibir e impartir instrucciones verbales y escritas, en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo de rescate.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Licencia de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

REQUISITO ESPECIAL

El incumbente deberá aprobar cursos en Manejo de Emergencias ofrecido por la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico o entidad certificada.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Alta exposición a condiciones ambientales de dificultad, así como de alto riesgo en la protección y seguridad personal que conlleva realizar un esfuerzo físico fuerte.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

OFICIAL DE MANEJO DE EMERGENCIAS II**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo que consiste en la prestación de servicios especializados de ayuda, protección y labores de rescate en situaciones de emergencias y/o desastres naturales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la aplicación de técnicas de rescate, salvamentos, primeros auxilios, seguridad y protección de vidas y propiedades en situaciones de emergencias y/o desastres naturales. Puede coordinar y supervisar personal de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias (OMME), quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores conforme a los procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mientras realiza el mismo y por los informes que rinde.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Realiza tareas de búsqueda y rescate en momentos de emergencias.

Supervisa el personal de menor jerarquía que le sea asignado.

Maneja equipo de comunicación.

Trabaja con equipo especializado de rescate.

Trabaja con equipo de camión de agua potable.

Trabaja con equipo requerido para el control de abejas.

Trabaja con equipo especializado de corte y poda de árboles.

Trabaja en tareas de limpieza y reconstrucción en momentos de emergencias tales como: inundaciones, fuegos, desastres naturales, etc.

Conduce vehículos de rescate 250, 350 y/o similares.

(La OMME existe por la necesidad de estar preparados para lidiar con las consecuencias asociadas a eventos naturales o creados por el hombre que requieren una dinámica o enfoque integral en términos de preparación (antes), mitigación (antes y después), respuesta (durante) y recuperación (después). En cuanto al personal que labora en esta oficina esto significa que por la naturaleza de esta, se hace necesario que todo el personal esté adiestrado y preparado para realizar otras funciones, en caso de situaciones de emergencia, particulares y normales.)

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los planes y estrategias establecidos en la OMME en casos de emergencia o desastres naturales.

Conocimiento técnico de diferentes métodos y prácticas utilizadas para la prestación de servicio de rescate, primeros auxilios y otros en casos de emergencias o desastres naturales.

Conocimiento de los riesgos envueltos en el trabajo realizado en los casos de emergencias, búsqueda y rescate entre otros.

Conocimiento del equipo necesario y utilizado en casos de emergencias, búsqueda y rescate entre otros.

Algún conocimiento de principios de supervisión.

Habilidad para actuar con rapidez y tomar decisiones en casos de emergencias, accidentes y otros, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

Habilidad para conducir camiones de rescate bajo condiciones ambientales adversas en situaciones de emergencia o desastres naturales.

Habilidad para recibir e impartir instrucciones verbales y escritas, en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo de rescate.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Haber aprobado dos (2) cursos en Manejo de Emergencias ofrecido por la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico o entidad certificada. Dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de Manejo de Emergencias I en el Servicio de Carrera del Municipio de Trujillo Alto. Licencia de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Alta exposición a condiciones ambientales de dificultad, así como de alto riesgo en la protección y seguridad personal que conlleva realizar un esfuerzo físico fuerte.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

OFICIAL DE NÓMINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en procesar transacciones de personal para generar la nómina de pago de los empleados municipales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la supervisión y coordinación de las actividades relacionadas con la preparación y trámite de las nóminas de pago de los empleados y del mantenimiento y custodia de los récords relacionados con dichas nóminas en el Módulo de Nómina del Sistema de Contabilidad en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa periódicamente mediante los informes que rinde para determinar corrección y conformidad con las normas aplicables.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Utiliza un terminal de computadora para crear y mantener el archivo maestro con información personal de todos los empleados del Municipio, necesaria para poder procesar los pagos por nómina.

Recibe la hoja de mantenimiento de nómina de todos los informes de cambio de transacciones de personal que afectan la nómina y que son generados por los Técnicos o Analistas en Recursos Humanos.

Realiza los cambios en el sistema para propósitos de nómina, tales como: nombramientos nuevos, cambios en salario, deducciones, aportaciones, cambio de direcciones, ascensos, traslados, terminaciones y cualquier otro que sea necesario registrar en el archivo maestro del empleado.

Genera la nómina para todo el personal del Municipio de acuerdo con los procedimientos de control y visto bueno establecidos.

Supervisa personal de menor jerarquía que colabora con el (ella) en las funciones que tiene asignadas.

Genera finalmente la nómina y los informes con detalles de nómina, informe de distribución, informe de proyecto, informe de comprobantes de nóminas y la aplicación del proceso de nómina para su contabilización.

Provee los informes que requiere el Departamento de Finanzas para propósitos contables.

Provee informes especiales requeridos por el (la) Director(a) de Recursos Humanos.

Trabaja la W-2, formularios 499 R-3, para envío al Departamento de Hacienda, Seguro Social y Empleados.

Genera informes requeridos por casas aseguradoras, proveedores de planes médicos, otras compañías de seguros, cooperativas, Sistema de Retiro, Hacienda, Seguro Social, etc.

Provee dichos informes en medio magnéticos o papel, según sean requerido.

Suministra información del sistema solicitado por personal de Recursos Humanos.

Prepara el calendario de cierre de nómina y fechas de pago para uso del Departamento.

Prepara la nómina para pago tanto del Bono de Verano como el de Navidad corroborando que el empleado cualifique.

Prepara nómina de los excesos de vacaciones regulares y exceso de licencia por enfermedad.

Prepara informes estadísticos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Verifica y corrige informes de distribución de cuentas.

Crea cuentas para el funcionamiento de la contabilización del Sistema.

Trabaja con el presupuesto aprobado en el Sistema.

Revisa las certificaciones de diferentes asuntos procesadas en la División de Nómina.

Coordina las orientaciones de los Planes Médicos a los (las) empleados(as) del Municipio.

Atiende y ofrece información a los empleados con relación a su sueldo, descuentos compulsorios y voluntarios y cualquier otra información pertinente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que dirigen las actividades de nóminas gubernamentales.

Conocimiento de las normas relacionadas con asistencia, licencias y beneficios marginales de los empleados en el Municipio.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de la operación de terminales de computadores electrónicos.

Habilidad para operar terminales de computadores electrónicos.

Habilidad para recibir instrucciones.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en contabilidad de una universidad acreditada que incluya o esté suplementada con seis (6) créditos en sistemas de información. Dos (2) años de experiencia en trámite y preparación de nóminas. Uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Auxiliar de Nóminas en el Servicio de Carrera del Municipio de Trujillo Alto.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

OFICIAL DE PATENTES**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en coordinar y supervisar las investigaciones relacionadas con el pago de patentes y arbitrios municipales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva coordinar y supervisar las actividades que realizan los investigadores en el área de patentes municipales. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Supervisor(a) de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su labor se revisa mediante los informes que rinde, reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Coordina y supervisa las actividades que se desarrollan en la investigación de Patentes Municipales.

Supervisa a los Investigadores de Patentes.

Orienta a los comerciantes sobre todo lo relacionado con la Patentes Municipales.

Establece el plan de trabajo para que se realicen las investigaciones pertinentes y prepara informes sobre los resultados del mismo.

Realiza investigaciones de ingresos de personas o compañías para detectar los ingresos informados en sus informes respectivos.

Realiza visitas a los negocios para verificar el movimiento de este, el personal que trabaja, las maquinarias y equipos existentes, las facilidades y otros aspectos relacionados con el mismo.

Analiza y evalúa los estados financieros para corroborar si la cantidad informada como ingresos no concuerda con su apreciación.

Analiza los récords contributivos de las personas o compañías concernidas para verificar si se han realizado los cómputos adecuados en el cobro de patentes.

Redacta informes con recomendaciones pertinentes para mejorar la situación sobre el estado de las patentes.

Colabora con el supervisor inmediato en otras tareas que se le asigne cuando la situación lo amerita.

Mantiene informado a su superior sobre los hallazgos en relación a las investigaciones de los contribuyentes de Patentes.

Realiza estudio sobre los vendedores ambulantes y rinde informes al respecto.

Prepara datos estadísticos por años, de los contribuyentes morosos que adeudan pagos al municipio, indicando los meses de atraso en los pagos y el por ciento.

Atiende al público con relación a patentes y arbitrios.

Orienta al público sobre la Ley 113 en cuanto a intereses, penalidades y recargos.

Hace gestiones de cobro mediante cartas, teléfono, fax, etc.

Prepara expedientes y archiva.

Verifica planes de pago.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable sobre métodos, técnicas y prácticas de investigación.

Conocimiento considerable de leyes, y reglamentos relativos a la administración y recaudación de arbitrios municipales.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para analizar estados financieros, planillas de contribución sobre ingresos y libros de contabilidad.

Habilidad para realizar cómputos aritméticos con rapidez y precisión.

Habilidad investigativa.

Habilidad para redactar y preparar informes con claridad y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo, contribuyentes y público en general.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución universitaria acreditada con concentración en Contabilidad o Finanzas que incluya o esté suplementado por un (1) curso de auditoría. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Investigador(a) de

Patentes, Arbitrios e Ingresos Municipales en el Servicio de Carrera del Municipio de Trujillo Alto.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

OFICIAL DE PRE-INTERVENCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que conlleva la pre-intervención de todos los documentos fiscales del Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva el examen y pre-intervención de los documentos fiscales del Municipio de Trujillo Alto, incluyendo la investigación y verificación de la recaudación de fondos y pagos municipales en cualquiera de las dependencias para determinar su corrección y legalidad del uso de fondos. Trabaja bajo la supervisión general del Supervisor de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales y ocasionales para el desempeño de sus labores. Trabaja de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, pero ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo. El trabajo se revisa a través de informes, resultados obtenidos y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Examina y pre-interviene todos los documentos fiscales tales como: contratos, órdenes de compra y comprobantes de desembolsos, contratos de obras y mejoras, y de servicios, facturas de gasolina, llamadas telefónicas, entre otros, con el fin de verificar si la transacción se ha hecho en forma correcta y conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

Preinterviene todas las nóminas de pago a empleados del Municipio.

Preinterviene todas las nóminas de pago a propietarios e inquilinos de Sección 8.

Verifica las liquidaciones de vacaciones de los empleados.

Audita las cuentas, registros, libros, contratos y otros documentos de actividades financieras.

Colabora con el Supervisor de Finanzas en la preparación de normas, reglamentos o directrices de trabajo que mejoren el funcionamiento de la administración fiscal del Municipio.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios básicos de contabilidad.

Conocimiento de los procedimientos y prácticas de oficina.

Buen conocimiento de los métodos y prácticas de intervención de cuentas y auditoría.

Buen conocimiento sobre los reglamentos de ingreso y desembolso de fondos públicos.

Habilidad para identificar errores en transacciones fiscales y documentación relacionada.

Habilidad para la localización y utilización de información relevante.

Habilidad para el análisis de gran variedad y gran cantidad de información contable y financiera.

Habilidad para seguir instrucciones y transmitir información.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en contabilidad de una universidad acreditada que incluya tres (3) créditos en auditoría. Curso ó adiestramiento en Sistemas de Información. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad que incluya intervención de cuentas o auditoría de documentos fiscales.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ___ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ___ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

OFICIAL EJECUTIVO (A)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional a nivel administrativo que consiste en fungir como el principal ayudante del (de la) Director(a) de una dependencia municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva colaborar con el (la) Director(a) de la dependencia en la ejecución de actividades administrativas variadas y complejas conforme al área en que se desempeña. Puede ejercer funciones de dirección, coordinación y supervisión de actividades muy importantes que se desarrollen en su área de trabajo en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la dirección general del Director(a) de la dependencia dónde está asignado. Recibe orientación e instrucciones generales y ocasionales sobre el trabajo a realizar y se desempeña con alto grado de iniciativa y criterio propio. Su labor se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Actúa como ayudante del director de dependencia municipal y otros funcionarios que forman parte de la estructura organizacional de la dependencia.

Colabora en la formulación y ejecución de la política normativa en su dependencia.

Planifica, coordina, dirige y supervisa distintas actividades que se desarrollan en su dependencia.

Ofrece asesoramiento sobre distintas actividades o servicios en su área de trabajo.

Supervisa y revisa el trabajo asignado al personal subalterno sobre asuntos relacionados con su trabajo.

Interpreta leyes, reglamentos y normas que son aplicables al trabajo.

Redacta, asigna y revisa correspondencia para la firma de supervisores de mayor jerarquía.

Realiza estudios especiales y prepara informes con sus recomendaciones a su supervisor inmediato.

Participa en trabajos de comités y mantiene informado a su supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios fundamentales y las prácticas de administración pública.

Conocimiento considerable de las leyes, reglas y normas que rigen en la dependencia municipal donde está asignado.

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para organizar, coordinar y supervisar trabajo al personal asignado.

Habilidad para entender e impartir instrucciones de trabajo.

Habilidad para preparar informes y datos estadísticos en forma clara y precisa.

Habilidad para comunicarse verbal y por escrito con claridad y precisión.

Habilidad para preparar presupuesto y administrar el mismo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva técnica o administrativa relacionada con las funciones del puesto y uno (1) de estos que incluya el elemento de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala

OFICINISTA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en el procesamiento y trámite de documentos y en la realización de labores de oficina en general.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad rutinaria realizando tareas sencillas de oficina que consisten principalmente en procesar documentos y/o formularios de diversos asuntos, mantener récords sencillos y archivar en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un empleado de mayor jerarquía en la dependencia dónde está asignado, quien le imparte instrucciones detalladas sobre los trabajos a realizar. Su labor se revisa durante y al final de las tareas asignadas para determinar corrección y conformidad con las prácticas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Atiende público que acude a su área de trabajo y lo ayuda a cumplimentar formularios, solicitudes y otros documentos.

Orienta al público y visitantes sobre los servicios que se ofrecen, y cómo, dónde y cuando pueden recibirlos.

Coteja formularios y documentos que le presentan para ver si los mismos están completos con toda la información requerida.

Mantiene récords de los servicios que se ofrecen y de la clientela que los recibe.

Recopila y mantiene al día datos estadísticos.

Organiza y revisa documentos para ser verificados o certificados por personal de mayor jerarquía.

Prepara informes sencillos sobre el trabajo efectuado.

Archiva cartas, formularios, documentos, tarjetas de participantes, documentos de otra naturaleza de los cuales se necesita mantener récord.

Busca en archivos y expedientes información solicitada.

Opera máquina fotocopidora y compagina el material.

Colabora con otros empleados en su área de trabajo en funciones oficinescas sencillas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Algún conocimiento de las prácticas modernas de archivo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para llevar récords sencillos de oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con su supervisor, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para hacer cómputos sencillos con rapidez y exactitud.

Destreza en la operación del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ___ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ___ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

OFICINISTA II**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en el procesamiento y tramitación de documentos y en la realización de labores de oficina en general.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la ejecución de trabajos usualmente repetitivos, aunque de alguna variedad, que conlleva la realización de tareas de oficina y trámites administrativos. Puede ser responsable de una actividad en especial que se le asigne en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía en la dependencia dónde está asignado, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas. El trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar corrección, conformidad con las prácticas y procedimientos establecidos y si se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Atiende al público que acude a recibir servicios, los orienta y organiza conforme a las normas y prácticas establecidas.

Concede citas a los solicitantes de servicio.

Prepara distintos formularios y documentos en la tramitación de diversos asuntos de personal, finanzas, propiedad y otros.

Revisa formularios y documentos fiscales para verificar si están completos y tienen los complementos requeridos para su tramitación.

Prepara informes de tarjetas acumulativas de asistencia y licencia, de desembolsos y de otras materias.

Archiva nóminas y expedientes de empleados, de correspondencia y de documentos de distinta naturaleza y es responsable de la conservación de los mismos.

Lleva control de diversos asuntos tales como sellos, correspondencia remitida, libros de desembolsos, de cheques remitidos, de hojas de facturación, de requisiciones, de órdenes de compra y otros.

Prepara certificaciones, formularios de requisiciones internas y otros documentos.

Atiende llamadas telefónicas y dispone de las mismas conforme a las instrucciones al efecto.

Ayuda en la recopilación de datos e información para la preparación de informes y trabajos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de trabajo de oficina.

Conocimiento de las prácticas modernas de archivo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para crear y mantener récords de diversos asuntos.

Habilidad para atender y organizar grupos de personas en solicitud de servicios públicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Destreza en la operación del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista I en el Servicio de Carrera del Municipio de Trujillo Alto.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

OPERADOR(A) DE CUADRO TELEFÓNICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la operación de un cuadro telefónico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo sencillo y rutinario que conlleva atender todas las llamadas que surgen a través del cuadro telefónico y las refiere a las personas solicitadas. El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía de la dependencia dónde está asignado, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos cuando surgen cambios en los procedimientos establecidos. Ejerce sus tareas conforme a las normas y prácticas establecidas. Su labor se revisa a base de los resultados obtenidos y mediante los informes que rinde.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Opera el cuadro telefónico comunicando las llamadas que recibe a los funcionarios y empleados solicitados.

Consigue comunicación con las llamadas que interesan aquellos funcionarios o empleados autorizados, sean estas llamadas locales o fuera de la localidad.

Mantiene un record de todas las llamadas de larga distancia que ella inicia por el cuadro, tanto las llamadas dentro de Puerto Rico como las del exterior e internacionales.

Rinde informes periódicos a su supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la operación de cuadros telefónicos.

Conocimiento de la organización del municipio, sus programas y funcionamiento.

Algún conocimiento de las agencias principales del Gobierno de Puerto Rico que están relacionadas con el Municipio.

Habilidad para comunicarse verbalmente en forma clara y precisa.

Habilidad para recibir y transmitir mensajes.

Habilidad para preparar informes sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con su supervisor, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en la operación de cuadros telefónicos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente.

PERÍODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ___ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ___ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

OPERADOR(A) DE EQUIPO PESADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en operar maquinaria y equipo de motor pesado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva operar equipos pesados de motor que se utilizan en la construcción y mantenimiento de vías públicas, en la nivelación y preparación de terrenos, en el desmonte de árboles y en la remoción y compactación de basura en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del trabajo a realizar y específicas en situaciones nuevas. Realiza las funciones del puesto conforme a los métodos y prácticas propias del trabajo y las instrucciones impartidas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa durante y al finalizar el mismo.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Opera diferentes tipos de equipo pesado de motor con aditamentos, tales como: niveladoras, rolos pesados y livianos, palas mecánicas, excavadoras, tractores, entre otros.

Transporta materiales pesados de construcción y reparación de carreteras.

Construye terraplenes, rompe pavimento viejo en las carreteras, y riega y aplana arena y asfalto en la reparación de carreteras.

Nivela carreteras, allana y distribuye la tierra en sitios bajos.

Amplía caminos, abre cunetas y zanjas para zapatas y líneas de descarga, hace hoyos para pozos sépticos y limpia los paseos de las carreteras y patios de las escuelas.

Remueve basura, la compacta y luego la cubre con tierra.

Traslada los equipos pesados a los diferentes proyectos donde se necesitan, montándolos y desmontándolos en las plataformas de arrastre.

Hace reparaciones menores a los equipos pesados que utiliza en su trabajo y los mantiene engrasados, lubricados y previstos de gasolina y de agua.

En caso de ocurrir un accidente, informa inmediatamente el mismo a su supervisor inmediato y rinde el informe correspondiente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas de manejo de la maquinaria pesada siguiendo las leyes y medidas de seguridad en el tránsito y en el trabajo.

Conocimiento de la operación y mantenimiento de equipo pesado.

Conocimiento de los principios básicos de los motores de combustión interna.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros y público en general.

Habilidad y condición física necesaria para realizar tareas que requieren un esfuerzo físico moderado dentro de un ambiente de trabajo que envuelve una exposición mayor a riesgos serios.

Destreza en el manejo y uso de maquinaria y equipo pesado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Intermedia acreditada. Dos (2) años de experiencia en la operación de equipo pesado.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia para conducir vehículos de motor pesado expedida por Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ___ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ___ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

OPERADOR(A) DE RADIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en operar los sistemas de radio teléfono en la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias (OMME).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad y conlleva mantener activa la comunicación con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Trabaja bajo la supervisión inmediata del (de la) Director(a) de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias en el Municipio de Trujillo Alto. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en la selección de los métodos de trabajo, pero limitada a los parámetros establecidos. El trabajo se revisa periódicamente mediante informes y resultados obtenidos para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Recibe y transmite llamadas de emergencias tanto locales como estatales.

Participa en simulacros a través de la frecuencia local y estatal.

Mantiene el equipo de comunicación en frecuencia local y estatal en todo momento.

Realiza pruebas de comunicación periódicas para asegurar el buen funcionamiento del sistema.

Prepara informe de las pruebas realizadas a los equipos de radio y comunicación.

Recibe querellas por teléfono, las registra y refiere al supervisor para atención.

Orienta a todo el personal de la OMME y los miembros del Cuerpo de Voluntarios sobre el uso y manejo de los equipos de comunicación.

Realiza otras tareas relacionadas con los servicios que ofrece la oficina que le sean requeridas por el supervisor.

(La OMME existe por la necesidad de estar preparados para lidiar con las consecuencias asociadas a eventos naturales o creados por el hombre que requieren una dinámica o enfoque integral en términos de preparación (antes), mitigación (antes y después), respuesta (durante) y recuperación (después). En cuanto al personal que labora en esta oficina esto significa que por la naturaleza de

esta, se hace necesario que todo el personal esté adiestrado y preparado para realizar otras funciones, en caso de situaciones de emergencia, particulares y normales.)

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas en el campo de la comunicación en casos de emergencia y desastres naturales.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan el uso de frecuencia para la comunicación.

Algún conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de equipo electrónico y lenguaje técnico de comunicación electrónica.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales envueltos en el trabajo que realiza y de las medidas de seguridad necesarias.

Habilidad para reaccionar con rapidez siguiendo normas y planes establecidos en casos de emergencia.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en la operación de radio de comunicación electrónico.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

Fuerza física necesaria que le permita levantar o mover objetos fuertemente pesados.

Fortaleza física suficiente para trabajar largas horas y a la intemperie.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia en manejo de sistemas de comunicación similares al de la OMME.

REQUISITO ESPECIAL

El empleado deberá tomar y aprobar un curso o adiestramiento en Manejo de Emergencias ofrecido por la Agencia Central para el Manejo de Emergencia Y Administración de Desastres.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que en casos de emergencia o desastres naturales puede envolver exposición mayor a riesgos serios y requerir un esfuerzo físico fuerte.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

OPERADOR(A) DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE INFORMACIÓN**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo subprofesional de oficina que consiste en la operación de una computadora para la entrada de datos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva operar una computadora mediante una unidad o consola para entrar información codificada según los programas en funciones, en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor se revisa mediante verificación de los trabajos para corrección y exactitud y si se hizo conforme a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Opera y controla la computadora electrónica para efectuar el procesamiento de datos.

Estudia las instrucciones de cada programa para efectuar las operaciones correspondientes y hace pruebas de los mismos para verificar que son los adecuados.

Archiva todo aquel récord que necesita ser conservado y elimina los que carecen de valor.

Si nota problemas en el funcionamiento de la computadora, trata de corregir la falla y de no poder hacerlo, notifica a su supervisor y gestiona la corrección de la falla.

Coteja los datos e información que produce la computadora electrónica para verificar exactitud y corrección del resultado final.

Prepara certificados de patentes.

Busca información en el sistema.

Pasa balances de proyectos anteriores al nuevo año fiscal.

Prepara hoja de lote para entrar todas las órdenes de compra al sistema computadorizado y le asigna el número de orden.

Prepara hoja de lote y entra todos los comprobantes de desembolso al sistema para proceder con el pago.

Entra ajustes de órdenes de compra y cancelaciones.

Hace revisiones al presupuesto cuando es necesario.

Analiza el informe por proyectos para asegurar que cuadra con los libros de contabilidad.

Entra comprobantes de jornal.

Registra presupuesto en el sistema.

Prepara informes mensuales, trimestrales y anuales de los trabajos que hace así como informes especiales requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del manejo y operación de un computador electrónico y de todos sus componentes.

Conocimiento de las técnicas y métodos de procesamiento de datos.

Conocimiento de la operación de equipo de oficina.

Algún conocimiento de la contabilidad de gobierno, propiedad y nóminas.

Habilidad para organizar el trabajo conforme al plan establecido.

Habilidad para operar sistemas de computadoras.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de computadoras.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado en Ciencias de Computadoras. Un (1) año de experiencia en la entrada de datos en sistemas de información.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

ORGANIZADOR(A) DE ACTIVIDADES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en el desarrollo de actividades recreativas variadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la organización de actividades sencillas mayormente pasivas de carácter recreativo, educativo y cultural. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) del departamento donde esta asignado, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Su labor se evalúa mediante los informes que rinde y reuniones con el supervisor. Actúa con alguna libertad para escoger sus métodos de trabajo y la organización de sus actividades, pero dentro de los parámetros establecidos y adecuadas a la clientela a la cual van dirigidas las mismas. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Prepara planes semanales y mensuales de actividades recreativas, educativas y culturales para los beneficiarios tales como: conferencias, excursiones, celebraciones de cumpleaños, aniversarios de boda, clases de artesanía, costura y otros adecuados para los envejecientes y los presenta al (a la) Director(a) para su aprobación.

Prepara los informes que corresponda con la frecuencia y regularidad que se requieran.

Realiza actividades fuera de las facilidades municipales tales como: pasadías, asistir a obras de teatro, entre otras.

Busca recursos y/o servicios en y fuera de la comunidad para el desarrollo de las actividades.

Organiza actividades especiales para conmemorar actos conocidos como Día de las Madres, Día de los Padres, Acción de Gracias y Navidades.

Invita a personas particulares de la comunidad para que dialoguen con los beneficiarios sobre tópicos de interés.

Acompaña a los beneficiarios del Centro a visitar enfermos, ver programa de televisión, hacer compras, ver obras de teatro y otros.

Hace arreglos para la transportación de los participantes.

Consigue donativos de empresas comerciales para las actividades.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento básico sobre la coordinación efectiva de actividades de carácter recreativo, educativo y cultural.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión.

Habilidad para desarrollar ideas para actividades.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con sus superiores, compañeros de trabajo, participantes del Centro y público en general.

Habilidad para atender grupos de envejecientes.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior o su equivalente.

REQUISITOS ESPECIALES

Certificado de Salud vigente expedido por la autoridad competente. El incumbente del puesto deberá tomar un curso y obtener Certificado de Primeros Auxilios expedido por la Cruz Roja Americana o entidad autorizada.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ___ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ___ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

PAGADOR(A) OFICIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en el trámite y contabilidad de los pagos mensuales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la revisión de los documentos sometidos para el trámite final de los pagos correspondientes y el cuadro mensual de los desembolsos. Trabaja bajo la supervisión general del Supervisor de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicamente cuando surgen cambios en los procedimientos fiscales vigentes. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores de acuerdo con las reglas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante los informes que someten, reuniones y consultas con su supervisor para verificar su corrección y exactitud.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Asegura que antes de hacer pago alguno, el mismo este debidamente autorizado por el Director de Finanzas y certificado por la Unidad de Pre-intervención.

Cumplimenta un registro de cheques en el que se anota en orden numérico, todos los cheques que se emiten diariamente.

Revisa los comprobantes de pago correspondientes y los documentos que respalden este, antes de efectuar los mismos.

Verifica que todas las certificaciones del comprobante de pago hayan sido debidamente cumplimentadas.

Verifica que todos los comprobantes de pagos hayan sido aprobados por el Alcalde o su representante autorizado.

Estampa la firma del Director de finanzas en los cheques de nómina de Sección 8.

Cuadra mensualmente el Libro de Desembolsos.

Mantiene un control efectivo de los cheques en blanco, así como evidencia escrita de los cheques firmados en la máquina y los que resulten inservibles o dañados.

Verifica contra el registro de la máquina que el número de cheques firmados coincida con el número de cheques entregados.

Solicita del Director de Finanzas los cheques que sustituirán los inservibles y devolverá éstos al Director.

Realiza todos los desembolsos que por disposición reglamentaria o por encomienda del Director de Finanzas, le son impuestos siguiendo los procedimientos legales y reglamentarios vigentes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento de la estructura organizacional y funcional del municipio.

Conocimiento de las leyes y reglamentos relativos a la custodia y pagaduría de fondos municipales.

Habilidad para entender y seguir instrucciones generales.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para organizar su trabajo y preparar informes claros y precisos.

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

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

Destreza en el manejo y operación de una maquina calculadora.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada, con una concentración en contabilidad.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

PLANIFICADOR (A)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, técnico y especializado en el campo de la administración y la planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en el cual lleva a cabo funciones de carácter técnico y especializado realizando estudios e investigaciones en planificación urbana para preparar proyectos de desarrollo integral dentro del municipio. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Planificación y Desarrollo, quien le imparte instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los trabajos que realiza y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Elabora los Planes de Ordenación Territorial del Municipio de Trujillo Alto.

Elabora el Plan Estratégico del Municipio de Trujillo Alto.

Manejo y proceso de la correspondencia recibida de las agencias de gobierno: ARPE, JPPR, DRNA, AEE, Departamento de Estado, entre otras.

Análisis y evaluación de proyectos privados a tono con las políticas públicas del Municipio de Trujillo Alto.

Evalúa consultas de ubicación y segregaciones.

Prepara informes mensuales de progreso.

Elabora ponencias a ser presentadas por el Municipio.

Realiza estudio y análisis estadístico de las tendencias socioeconómicas.

Orienta al público sobre los sistemas de control de acceso y sus requisitos.

Analiza e interpreta información censal.

Revisa evaluaciones ambientales y declaraciones de impacto ambiental.

Asiste y participa activamente en Vistas Públicas y otros foros de discusión.

Responsable del Programa de Participación Ciudadana para el Desarrollo Municipal.

Representa al Municipio ante la Organización Metropolitana de Planificación.

Tramita fondos federales de la Administración Federal de Transportación.

Somete informes de progreso y financieros “Quarterly Progress Report y “Financial Status Report” a la Administración Federal de Transportación.

Sirve de enlace con las comunidades en variedad de asuntos.

Redacta comunicaciones oficiales para la firma del Alcalde.

Realiza estudios de campo e investigaciones para proyectos especiales.

Sirve de enlace entre la Oficina del Alcalde y los desarrolladores de proyectos privados y municipales.

Vela por la aplicación de las leyes, reglamentos y política pública establecida que regulan los espacios territoriales del Municipio.

Revisa el trabajo realizado por el (la) Especialista en Planificación cuando le sea requerido por el (la) Director(a) de Planificación y Desarrollo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y metodología moderna y técnica de la planificación, física y de desarrollo comunal.

Conocimiento sobre técnicas de evaluación, investigación y preparación de informes y propuestas.

Conocimiento de los programas públicos.

Conocimiento de la estructura gubernamental; los niveles de gobierno; las agencias de gobierno y el gobierno municipal.

Conocimiento sobre técnicas de recopilación y análisis de datos.

Conocimientos sobre las técnicas de organización y preparación de informes y propuestas.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para desarrollar estudios, interpretar información y hacer evaluaciones y recomendaciones.

Habilidad para comunicarse en los idiomas español e inglés.

Habilidad para redactar informes precisos, claros y bien fundamentados.

Habilidad para presentar informes y propuestas en forma clara y precisa.

Habilidad para trabajar con poca supervisión.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con otros empleados, funcionarios de gobierno y con el público.

Destreza en el uso y aplicación de programas de computadoras: Word, Excel, Power Point, Publisher, Access, Arc View y Map Info.

Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina necesario para poder realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Planificación de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de planificación. Seis (6) créditos en Sistemas de Información. Licencia de Planificador Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

PLOMERO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la instalación, reparación y conservación de los sistemas de distribución de agua, equipos, aparatos y accesorios sanitarios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva instalar y reparar tuberías y cañerías para la distribución de agua y de facilidades sanitarias. Provee mantenimiento preventivo y correctivo a los accesorios, aparatos y equipos sanitarios en las dependencias del Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Obras Públicas quien le imparte instrucciones generales sobre los trabajos a realizar y selecciona su método de trabajo conforme a las prácticas aceptadas en el oficio de plomería. Su trabajo se revisa por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Lee e interpreta planos o croquis relacionados con instalaciones de plomería.

Prepara estimados de materiales y equipos que necesita para el trabajo asignado.

Instala lavamanos, duchas, fregaderos, calentadores de agua, fuentes de agua y otros aparatos sanitarios.

Inspecciona y repara tubería, inodoros, lavamanos, urinales, fregaderos, bañeras y otro equipo sanitario.

Limpia tuberías, reemplaza tubos, corrige filtraciones, cambia zapatillas y llaves defectuosas.

Recomienda la sustitución de equipos o aparatos sanitarios deteriorados.

Hace trabajos sencillos de albañilería y carpintería relacionados con su labor de plomería.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y métodos modernos de plomería.

Conocimiento de los equipos, herramientas y materiales relacionados con plomería.

Habilidad para leer e interpretar planos y croquis relacionados con el oficio de plomero.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo del equipo y herramientas necesarias para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

Fuerza física necesaria que permita ejercer un esfuerzo físico moderado levantando o moviendo objetos pesados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Curso de plomería de una institución acreditada. Un (1) año de experiencia como Plomero.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de Maestro Plomero expedida por la Junta Examinadora de Aprendices, Maestros y Oficiales Plomeros de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Maestros y Oficiales Plomeros de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve una exposición moderada a riesgos físicos serios y requiriendo un esfuerzo físico moderado para realizar los deberes y responsabilidades.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

RECAUDADOR(A) AUXILIAR**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo sub-profesional de oficina y de campo relacionado con el cobro de arbitrios, patentes y otros a nivel municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad el cual conlleva cobrar el dinero por concepto de arbitrios, en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión inmediata del (de la) Recaudador(a) Oficial, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor se revisa mediante los informes que rinde de las visitas que efectúa y los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Visita entidades comerciales del municipio para efectuar el cobro de arbitrios municipales por concepto de impuestos fijados y permisos otorgados y entrega el recibo al contribuyente.

Expide recibos por el pago de arbitrios y otros servicios que brinda el Municipio y los registra en el sistema de contabilidad.

Lleva y mantiene un registro de recibos del cual expide todos los recibos que emite de las recaudaciones que recibe.

Verifica las cantidades recaudadas con el balance total que reflejan los recibos expedidos.

Orienta a los contribuyentes y comerciantes sobre las ordenanzas municipales que gobiernan la operación de sus negocios y sobre las penalidades que conllevan las violaciones a lo dispuesto en dichas ordenanzas.

Inspecciona los nuevos negocios o las construcciones nuevas para ver si tienen los permisos correspondientes y los orienta sobre la forma de conseguir dichos permisos.

Atiende y orienta a contribuyentes y comerciantes en cuestiones de cobro.

Prepara y rinde diariamente un informe de la cantidad recaudada y entrega la misma con copia de los recibos expedidos por él.

Registra los casos de patentes en su expediente correspondiente.

Cobra patente a todos los contribuyentes que operan negocios en forma intermitente como en las Fiestas Patronales, inscripciones en el Maratón del Arrecostao, entre otros.

Conserva en un archivo copia actualizada de todos los informes de recaudaciones que rinde al Recaudador Oficial.

Informa al Supervisor de Finanzas de negocios y construcciones nuevas que no tienen permiso con datos sobre los dueños, direcciones y la acción tomada por él en cada caso.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las ordenanzas municipales que gobiernan la recaudación de arbitrios.

Conocimiento de los principios y técnicas que se usan en el cobro de patentes e impuestos municipales.

Habilidad para organizar su trabajo y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina necesario para realizar las funciones bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado en contabilidad de una institución universitaria acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

RECAUDADOR (A) OFICIAL**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, de carácter administrativo, que consiste en la dirección del programa de recaudación y depósito de los fondos municipales

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva dirigir y supervisar el recibo, custodia y depósito de los fondos que ingresan al tesoro municipal por distintos conceptos, mantener el control de los recaudos y coordinar los esfuerzos de recaudo de los Recaudadores Auxiliares, en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Supervisor(a) de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones dentro de los procedimientos fiscales vigentes. Su labor se revisa mediante los informes que rinde y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Dirige y supervisa las actividades de cobro de los fondos que entran al municipio por concepto de arbitrios, patentes, arrendamientos, venta de solares, permisos y de cualquier otra índole.

Orienta a los recaudadores en relación a Ordenanzas nuevas y su aplicación.

Verifica deuda de contribuyentes.

Recibe diariamente el dinero cobrado por los Recaudadores Auxiliares, les hace el recibo correspondiente y recibe los pagos por correo; contabiliza los mismos, prepara la remesa y hace los depósitos en el banco.

Mantiene control de los libros de recibo utilizado por los recaudadores.

Verifica diariamente el Modelo 4-A Sección de Ingresos y la firma.

Cuadra la remesa diaria y genera los informes correspondientes a través del sistema de contabilidad.

Examina diariamente el PAL (Sistema de Comunicación Bancaria) para asegurar que la cuenta mantiene los balances correctos.

Prepara el informe diario de las recaudaciones a los distintos fondos y lo envía a su supervisor.

Vela que diariamente se entren las recaudaciones en la computadora.

Es responsable de la conciliación de la cuenta general.

Verifica y comprueba la corrección y veracidad de los documentos que entran y salen de su oficina.

Atiende a contribuyentes y público en general que llaman por teléfono o visitan personalmente su oficina, en gestiones relacionadas con su área de trabajo.

Prepara los informes diarios, mensuales, anuales y especiales que se le requieren.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglas y reglamentos que gobiernan el recibo, custodia y depósito de fondos municipales.

Conocimiento de los principios de administración pública.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Habilidad para supervisar.

Habilidad para analizar récords de contabilidad.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas y concentración en Contabilidad de una universidad acreditada que incluya o esté suplementada por un curso básico en sistemas de información. Dos (2) años de experiencia en trabajos de Contabilidad y uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza el (la) Recaudador(a) Auxiliar en el Servicio de Carrera del Municipio de Trujillo Alto.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la

precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

RECEPCIONISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la atención y contacto con el público que el Municipio en busca de información o servicios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo sencillo y rutinario en la atención y orientación de empleados y público en general que visita las dependencias del Municipio de Trujillo Alto. También atiende las llamadas telefónicas que se reciben en su área de trabajo. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía en la dependencia dónde está asignado, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas. Su trabajo se revisa a base de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Atiende visitantes con diferentes propósitos y los dirige a los funcionarios correspondientes tratando siempre de que su problema sea atendido.

Mantiene un registro de los visitantes.

Mantiene un registro de querellas del público y las refiere a su supervisor.

Permite la entrada a las oficinas a toda persona que esté autorizada.

Recibe correspondencia y documentos diversos y los refiere a los funcionarios correspondientes de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Responsable de mantener el orden y compostura en el salón de recepción.

Atiende a estudiantes que buscan información sobre el pueblo y les entrega material informativo.

Atiende el cuadro telefónico, de ser necesario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización, los programas y las funciones del Municipio.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones o mensajes con claridad y precisión.

Habilidad para llevar récords sencillos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con su supervisor, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para expresarse correctamente y con claridad y precisión.

Destreza en la operación de equipo telefónico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente.

PERÍODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

ROTULISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la preparación de impresos y rótulos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva diseñar y preparar a mano o utilizando el equipo disponible la rotulación de vehículos, cartelones y todo tipo de impresos para llenar las necesidades de rotulación de áreas, calles, barrios, sectores, etc. en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Obras Públicas, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas. Ejecuta su trabajo usando su propio criterio aunque conforme a las instrucciones impartidas. Su labor se revisa a su terminación y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Prepara los rótulos para los automóviles oficiales del Municipio así como rótulos de tránsito, cartelones, cruza calles y cualquier otro impreso requerido usando el equipo disponible y las pinturas que ofrezcan el mayor realce al mensaje.

Recibe las instrucciones de la leyenda a incluir en los impresos o rótulos ordenados y organiza el plan de trabajo a seguir conforme al área disponible para el trabajo, los materiales y equipo disponibles.

Inspecciona el sitio donde se va a imprimir o rotular para ver si la superficie está en buenas condiciones.

Prepara las pinturas luego de seleccionar los colores a usarse.

Cepilla, raspa, lija, lava y aplica anticorrosivos, fijadores o selladores a las superficies, en caso de ser necesario.

Pinta a brocha gorda.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del arte de rotulación.

Conocimiento del equipo y materiales que se utilizan en el oficio.

Habilidad en la mezcla de pinturas para obtener los colores deseados.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el uso de las herramientas y equipos que se utilizan en su trabajo.

Destreza en el uso y manejo de las herramientas y equipo necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

Ejerce esfuerzo físico moderado en el manejo de equipo, herramientas y materiales.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada con cursos de dibujo, rotulación o arte comercial. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con rotulación, anuncios o dibujo comercial.

PERÍODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve una exposición moderada a riesgos físicos menores y requiriendo esfuerzo físico moderado para realizar los deberes y responsabilidades.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ___ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ___ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

SUB-DIRECTOR(A) DE FINANZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades y programas correspondientes a la administración e implantación de política pública de las finanzas municipales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la asistencia y colaboración con el (la) Director(a) de Finanzas en la planificación, coordinación, dirección, y supervisión de las finanzas en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Finanzas quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para tomar decisiones necesarias dentro de su área de trabajo. Su labor se revisa mediante reuniones y por los logros obtenidos en el desempeño de la labor.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Ayuda al Director de Finanzas a planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la recaudación, custodia, egresos y contabilidad de los fondos que entran a las arcas municipales y con las transacciones fiscales que se efectúan en el área central de finanzas.

Colabora y participa en la búsqueda de datos para la preparación y administración del presupuesto municipal.

Colabora con el Director de Finanzas en la supervisión del personal subalterno del departamento y le da seguimiento a las instrucciones impartidas a dichos subalternos para asegurarse de que cumplen con las mismas.

Colabora con su supervisor en la custodia de los libros de contabilidad central y los récords y documentos pertinentes.

Lleva el Registro de Ordenes Municipales, Federales y Fideicomiso Centrales y los mantiene al día.

Interviene documentos fiscales para determinar su legalidad y verificar si se ajustan a los requisitos establecidos.

Está atento al funcionamiento del sistema de controles establecidos para verificar su utilidad y, de lo contrario, recomienda enmiendas al mismo.

Orienta a funcionarios y empleados municipales en los procedimientos y sistemas fiscales establecidos y en la mejor forma para usarlos conforme a las necesidades y responsabilidades de cada uno.

Recomienda a su supervisor las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedades municipales.

Ayuda en la preparación de ordenanzas municipales, reglamentos, órdenes y sistemas de control para las operaciones del Municipio.

Prepara, para la firma de su supervisor o del Alcalde memoriales, cartas, certificaciones, informes y otros documentos.

Sustituye al Director de Finanzas en caso necesario, asumiendo todas sus responsabilidades y obligaciones en la dirección del departamento.

Atiende visitantes y funcionarios de los gobiernos estatales y federales que son referidos por el Alcalde o que vienen en gestiones oficiales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y procedimientos fiscales vigentes relacionados con los ingresos y egresos municipales.

Conocimiento considerable de las prácticas, técnicas y principios de contabilidad y finanzas, especialmente en el área municipal.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación de carácter fiscal.

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

Habilidad para la planificación, organización, desarrollo, redacción y presentación de informes claros, precisos y bien fundamentados.

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en la operación del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas que incluya o esté suplementada con seis (6) créditos en sistemas de información de una universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia progresiva en el área de contabilidad, dos (2) años de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Supervisor(a) de Finanzas II en el Servicio de Carrera del Municipio de Trujillo Alto.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

SUB-DIRECTOR(A) DE OBRAS PÚBLICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en colaborar con el (la) Director(a) de Obras Públicas y realizar una serie de tareas auxiliares en la dirección del Departamento de Obras Públicas

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva colaborar y asistir al (a la) Director(a) en la planificación, coordinación y dirección de las actividades que se le asignen en el Departamento de Obras Públicas del Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Obras Públicas, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos del puesto, ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su labor se revisa mediante reuniones, informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Participa y colabora con el (la) Director(a) de Obras Públicas en la planificación, coordinación, organización, dirección y supervisión de las actividades, tales como: construcción y mantenimiento de proyectos sencillos, operación de taller de mecánica, transportación, mantenimiento y custodia de propiedades y terrenos.

Colabora en la asignación y supervisión de personal oficinesco, administrativo, trabajadores diestros, semi-diestros y no-diestros que están asignados a las distintas áreas.

Colabora en la preparación de peticiones anuales y ayuda a revisar las asignaciones y las necesidades de fondo que se requiera durante el año.

Elabora en coordinación con el Director de Obras Públicas los itinerarios de trabajo para los empleados.

Colabora en la coordinación de los programas de transportación escolar y otros viajes cívicos, culturales, educativos y recreativos.

Coordina con el (la) Director(a) la petición de compra de equipo y materiales.

Prepara para la firma del Director de Obras Públicas, cartas, memorandos y otros informes que se le requieran.

Sustituye al Director de Obras Públicas de ser necesario asumiendo todas sus responsabilidades y obligaciones en la dirección del departamento.

Atiende visitantes y funcionarios de los gobiernos estatales y federales que son referidos por el alcalde o vienen en gestiones oficiales.

Redacta y prepara informes requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas usadas en la construcción, reptación y mantenimiento de obras públicas.

Conocimiento del equipo, herramientas y materiales utilizados en su área de trabajo.

Conocimiento sobre métodos y prácticas de supervisión.

Habilidad para supervisar personal diestro y no-diestro, de oficina y campo.

Habilidad para comunicarse tanto verbal como por escrito.

Habilidad para llevar récords de producción de trabajo, materiales y equipo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente, suplementado con cursos vocacionales relacionados con oficios diestros. Ocho (8) años de experiencia progresiva relacionada con trabajos de mantenimiento, reparación, construcción, saneamiento u ornato. Uno (1) de estos que incluya el elemento de supervisión.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

SUB-DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en asistir en la planificación, dirección y supervisión de las actividades y programas correspondientes a la administración e implantación de la política pública de los recursos humanos del Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva la asistencia y colaboración con el (la) Director(a) de Recursos Humanos en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las operaciones de los programas de recursos humanos en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio para tomar las decisiones necesarias en el desempeño de sus labores. Su labor se evalúa mediante reuniones los informes que rinde y los logros obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Colabora con el (la) Director(a) de Recursos Humanos en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades administrativas especializadas y técnicas que se desarrollan en el área.

Evalúa y autoriza los trámites y los cambios de personal que le delegue su supervisor(a).

Colabora en la preparación del presupuesto municipal.

Colabora en estudios y provee alternativas para resolver problemas relacionados con la administración de recursos humanos.

Interpreta y aplica las normas, reglamentos y leyes que rigen la administración de los recursos humanos y del desarrollo de las transacciones que se le asignen.

Orienta al personal técnico sobre la interpretación de leyes y reglamentos.

Sustituye al (a la) Director(a) de Recursos Humanos, en caso de ser necesario, asumiendo sus responsabilidades y obligaciones en la dirección del departamento.

Atiende visitantes o funcionarios que visitan el área de trabajo en gestiones oficiales.

Tramita y da seguimiento a actividades relacionadas con reclutamiento, nombramientos, ascensos, descensos, adiestramientos, evaluación de puestos, salarios y otros.

Colabora con el personal directivo de la oficina en la organización, dirección y evaluación de las actividades administrativas, normativas y especializadas de la Oficina de Recursos Humanos.

Colabora en el mantenimiento de los planes de clasificación y retribución para los servicios de carrera y de confianza del Municipio.

Redacta y desarrolla informes narrativos, estadísticos y especializados sobre las actividades que realiza.

Orienta y adiestra al personal especializado y auxiliar bajo su responsabilidad en el procesamiento de transacciones, normas, sistemas, procedimientos de trabajo y otros asuntos de recursos humanos.

Colabora con su supervisor(a) en proyectos especiales relacionados con las actividades de recursos humanos.

Redacta memorandos, cartas, y correspondencia general para la firma del (de la) Director(a) de Recursos Humanos o del Alcalde.

Estudia solicitudes de creación, reclasificación de puestos, ascensos y ajustes salariales para los empleados y emite recomendaciones a tono con el presupuesto, las normas y políticas salariales prevalecientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la administración de los recursos humanos.

Conocimiento considerable de las normas y procedimientos aplicables a los procesos que se llevan a cabo en las áreas esenciales al principio de mérito: clasificación de puestos; reclutamiento y selección; ascensos, traslados y descensos; adiestramiento y retención en el servicio en el sector gubernamental.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades laborales en el campo de recursos humanos.

Conocimiento considerable de la organización, operación y el funcionamiento de las dependencias del Municipio.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas en la supervisión de los recursos humanos.

Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en la administración de presupuesto y gerencia gubernamental.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para dirigir y supervisar personal técnico.

Habilidad para analizar aspectos administrativos, gerenciales y evaluación de programas.

Habilidad para el desarrollo y presentación de informes claros, precisos, y bien fundamentados.

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones bajo condiciones que generan tensión.

Habilidad para conducir investigaciones en una gran variedad de asuntos confidenciales, con tacto y discreción.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, subalternos, compañeros(as) de trabajo, funcionarios(as) gubernamentales y público en general.

Habilidad para el análisis e interpretación de una gran variedad de información técnica y especializada del campo de la administración de recursos humanos.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia e información.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada. Seis (6) años de experiencia progresiva en trabajos de administración de los recursos humanos y tres (3) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a la que realiza un(a) Analista Principal en Recursos Humanos en el Servicio de Carrera del Municipio de Trujillo Alto.

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

SUPERVISOR(A) DE CONSTRUCCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en la supervisión de actividades de construcción y mantenimiento de estructuras y otras facilidades físicas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que conlleva asignar, coordinar y supervisar el trabajo de una brigada de personal diestro, no-diestro y semi-diestro en actividades variadas de construcciones sencillas en edificios y facilidades físicas del municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Obras Públicas, quien le imparte instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su labor se revisa mediante visitas de inspección, reuniones con el supervisor y resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Asigna, coordina y supervisa el personal asignado a su brigada.

Realiza inspecciones continuas del trabajo para cerciorarse que el mismo se hace conforme a los planos, croquis y especificaciones.

Prepara horarios y turnos especiales para el personal a su cargo, de ser necesario.

Hace estimados de costo del material y mano de obra.

Lleva récords y es responsable de los equipos, herramientas y materiales utilizados por su personal.

Informa cualquier accidente que le ocurra a su personal y de ser necesario, se encarga que el empleado informe el accidente en el formulario correspondiente, lo certifica y lo tramita a tiempo.

Orienta a los empleados sobre medidas de seguridad en el trabajo y es responsable del fiel cumplimiento de las mismas.

Prepara y rinde los informes correspondientes.

Conduce un vehículo de motor para transportar el equipo, herramientas, materiales y el personal que tiene a su cargo al sitio de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las labores de oficios relacionados con la construcción y reparación de edificios y facilidades físicas.

Conocimiento de los equipos, herramientas y materiales relacionadas con la construcción y mantenimiento de facilidades físicas.

Conocimiento de los riesgos que envuelven los trabajos de construcción y las precauciones a tomar.

Conocimiento de la lectura de planos y especificaciones.

Conocimiento de los principios de supervisión.

Habilidad para supervisar el trabajo del personal de oficios diestros.

Habilidad para preparar estimados de costos de materiales y del equipo de construcción.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el manejo de herramientas y equipo que se utiliza en el trabajo de construcción.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior suplementada por cursos vocacionales en oficios diestros. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de construcción o mantenimiento de edificios.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

SUPERVISOR (A) DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la supervisión del área de contabilidad en una dependencia municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva el supervisar las actividades relacionadas con llevar los registros y libros de contabilidad y realizar una variedad de tareas dentro del ciclo de contabilidad municipal en una dependencia del Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos. Su labor es revisada mediante los informes que somete y reuniones para verificar corrección y exactitud.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Dirige todas las actividades relacionadas con el ciclo de contabilidad tales como: libros de ingresos, órdenes, contratos, pagos a suplidores, libro de caja, línea de crédito y cheques.

Supervisa el área de entrada de datos al sistema de contabilidad para el cuadro del mismo con los registros manuales.

Prepara todos los informes requeridos por el gobierno Municipal, Estatal y Federal.

Maneja todo lo relacionado con el Programa UDAG y prepara los informes correspondientes para someterlos a la Asamblea Municipal.

Maneja el Sistema IDIS para mantener el control y monitoreo de los fondos federales que recibe la oficina.

Asegura que toda orden y comprobante de desembolso cumpla con toda la documentación requerida.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen los aspectos fiscales al nivel municipal, estatal y federal que gobiernan las actividades fiscales que realiza.

Conocimiento de los procedimientos y prácticas de contabilidad profesional.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de administración.

Conocimiento de las prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos de contabilidad fiscal.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos complejos.

Habilidad para impartir instrucciones en forma efectiva.

Habilidad para dirigir y supervisar empleados.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en la operación del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada con concentración en contabilidad que incluya seis (6) créditos en sistemas de información. Tres (3) años de experiencia progresiva en funciones de contabilidad profesional y uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Contador II en el Servicio de Carrera del Municipio de Trujillo Alto.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ___ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ___ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

SUPERVISOR(A) DE FINANZAS I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de las finanzas que consiste en la dirección y supervisión de las actividades correspondientes a una unidad de servicios relacionados con la contabilidad y finanzas del Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en las diferentes unidades del Departamento de Finanzas del Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo y es evaluado por los resultados obtenidos. Ejerce supervisión sobre personal profesional, subprofesional y de oficina quienes realizan actividades relacionadas con el ciclo de contabilidad.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Dirige y supervisa los trabajos de la unidad o unidades funcionales que se le asignen tales como: conciliaciones bancarias, centro de cómputos, pre-intervención, cuentas por pagar, pagaduría, CRIM Municipal, recaudaciones y patentes.

Evalúa y autoriza las transacciones contables y financieras correspondientes a las funciones que supervisa.

Verifica y comprueba que las transacciones procesadas por su unidad de trabajo cumplen y están de acuerdo con las leyes, resoluciones, reglamentos, contratos, ordenes administrativas, sistemas, procedimientos y otras disposiciones aplicables.

Establece y da seguimiento al Plan de Trabajo del área.

Da seguimiento para que se preparen los informes correspondientes al área bajo su responsabilidad con la regularidad y frecuencia establecida.

Desarrolla formularios y nuevos procedimientos para agilizar y mantener control de los trabajos que se realizan.

Colabora con el Director de Finanzas en la preparación del presupuesto.

Orienta el personal bajo su responsabilidad sobre contabilidad municipal, sistemas y procedimientos de trabajo del área.

Analiza informes e identifica necesidad de entradas de ajuste para corregir errores.

Funge como enlace entre la institución bancaria y el Municipio.

Cotiza las inversiones del Municipio.

Realiza ajustes a los libros de contabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad y finanzas municipales.

Conocimiento sobre métodos, técnicas y prácticas de investigación de carácter fiscal.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos fiscales relativos a los ingresos y egresos de fondos municipales.

Conocimiento de los principios y técnicas que se usan en el cobro de patentes e impuestos municipales.

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Habilidad para redactar informes, memoriales y documentos fiscales.

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

Habilidad para la presentación de informes claros, precisos y bien fundamentados.

Habilidad para el análisis y evaluación objetiva de problemas.

Habilidad para la supervisión de personal.

Habilidad para comunicarse efectivamente.
Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada con concentración en contabilidad que incluya seis (6) créditos en sistemas de información. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en el área de contabilidad y uno (1) de estos

de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Supervisor(a) de Contabilidad en el Servicio de Carrera del Municipio de Trujillo Alto.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

SUPERVISOR DE FINANZAS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en el análisis, coordinación y desarrollo de transacciones especializadas relacionadas con el campo de las Finanzas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la asistencia y colaboración con el (la) Director (a) de Finanzas en el análisis, coordinación y desarrollo de transacciones especializadas relacionadas con las Finanzas del Municipio. Trabaja bajo supervisión general del (la) Director(a) de Finanzas quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para tomar decisiones necesarias dentro de su área de trabajo. Su labor se revisa mediante reuniones y por los logros obtenidos en el desempeño de la labor.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Coordina los trabajos que realizan los supervisores de áreas de acuerdo con las funciones que tienen asignadas y las prioridades que determine el Director(a) de Finanzas.

Analiza y evalúa informes especializados y somete sus recomendaciones.

Interpreta y aplica las Normas, Ordenanzas, Reglamentos y Leyes que rigen los Asuntos Fiscales del Municipio.

Colabora para que los procesos del Departamento de Finanzas se lleven de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Asesora, desarrolla planes y da seguimiento en el cumplimiento de la legislación y reglamentación tanto federal como de Puerto Rico.

Colabora con el Director(a) en lo relacionado con la preparación de planes de acciones correctivas de auditorías realizadas.

Orienta a funcionarios y empleados municipales en los procedimientos y sistemas fiscales establecidos y en la mejor forma para usarlos conforme a las necesidades y responsabilidades de cada uno.

Prepara para la firma del Director(a) o del Alcalde memoriales, cartas, certificaciones, informes y otros documentos.

Sustituye al Sub-director cuando este se encuentre ausente o de vacaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad y finanzas municipales.

Conocimiento sobre métodos, técnicas y prácticas de investigación de carácter fiscal.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos fiscales relativos a los ingresos y egresos de fondos municipales.

Conocimiento de los principios y técnicas que se usan en el cobro de patentes e impuestos municipales.

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Habilidad para redactar informes, memoriales y documentos fiscales.

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

Habilidad para la presentación de informes claros, precisos y bien fundamentados.

Habilidad para el análisis y evaluación objetiva de problemas.

Habilidad para la supervisión de personal.

Habilidad para comunicarse efectivamente.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada con concentración en contabilidad que incluya seis (6) créditos en sistemas de información. Cinco (5) años de experiencia progresiva en el área de contabilidad y uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Supervisor de Finanzas I en el Servicio de Carrera del Municipio de Trujillo Alto.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

SUPERVISOR(A) DE GERENCIA DE PROYECTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico en el campo de la arquitectura y/o ingeniería relacionado con la supervisión de viabilidad, desarrollo e inspección de proyectos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajos de gran complejidad y responsabilidad que conlleva el utilizar los métodos modernos de la tecnología relacionados con unas de las disciplinas en la gerencia de proyecto tales como: supervisión del diseño, estudio y análisis de los planos, estimados, inspección, coordinación entre otros. Trabaja bajo la dirección general del (de la) Director(a) de la dependencia donde está asignado. Posee un alto grado de libertad para tomar las decisiones necesarias en el desempeño de sus labores. Su labor se revisa mediante reuniones con su supervisor(a) y por los logros obtenidos en el desempeño de su trabajo.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Colabora con el director(a) de la dependencia en la planificación y coordinación en las obras a desarrollarse.

Supervisa la confección y preparación de las proyecciones de espacio conforme a las necesidades del Municipio.

Dirige y supervisa el análisis de viabilidad de proyectos.

Supervisa, coordina y dirige la preparación de documentos para subastas tales como: condiciones generales, pliego de condiciones, planos y hoja de propuesta para la licitación.

Supervisa el levantar planos de las edificaciones existentes en caso de remodelación cuando no hay originales ni copia en los archivos.

Coordina y dirige la preparación de estimados de costos de algunos proyectos diseñados y supervisa u ofrece las orientaciones necesarias sobre los mismos.

Supervisa y dirige la inspección de todos los proyectos.

Supervisa la preparación de informes de progreso y status de todos los proyectos.

Supervisa y dirige las presentaciones gráficas comparativas de los trabajos realizados.

Sustituye al (a la) Director(a) de Desarrollo Comunal, en caso de ser necesario, asumiendo sus responsabilidades y obligaciones en la dirección de la oficina.

Coordina y dirige la evaluación de proyectos, revisa certificaciones y recomienda aprobación para el pago.

Supervisa y dirige la inspección final y el proceso de la terminación de proyectos.

Dirige, coordina y supervisa las reuniones entre la oficina y los contratistas, de pre-construcción y pre-subastas, entre otros.

Dirige la recomendación y los trámites de los Cambios de Órdenes.

Recopila el análisis de los proyectos de servicios o proyectos y efectúa recomendaciones al director(a) de la dependencia donde está asignado.

Supervisa los "Value Engineering" de los planos y proyectos.

Redacta cartas, notificaciones y documentos para contratistas, agencias y otros relacionado a los proyectos y obras.

Recibe al público y/o querellantes y encamina soluciones o refiere al funcionario indicado.

Dirige, coordina y supervisa aspectos administrativos relacionados con las diferentes fases de los proyectos.

Ofrece información técnica al director(a) de la dependencia o al Alcalde.

Prepara documentos según se los solicita el director(a).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable en la supervisión de los principios y prácticas modernas de la disciplina dónde tiene su especialización.

Conocimiento amplio de las leyes y reglamentos aplicables a los proyectos de construcción.

Conocimiento amplio de los materiales, equipos y técnicas que se utilizan en la construcción.

Habilidad considerable para hacer cálculos aritméticos.

Habilidad para supervisar, organizar y asignar tareas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, subalternos, compañeros de trabajo y público en general.

Conocimiento amplio en el área de Gerencia de Proyectos.

Amplia destreza en la preparación e interpretación de planos y dibujos.

Amplia destreza en el uso de equipo e instrumentos de ingeniería y/o arquitectura.

Amplia destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar todas las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ingeniería o Arquitectura de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia relacionada con el estudio, análisis, inspección, coordinación, supervisión o dirección de proyectos de construcción.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

SUPERVISOR(A) DE MANEJO DE EMERGENCIAS**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en asistir y colaborar en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el manejo de emergencias en la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias (OMME).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva asistir, coordinar y supervisar las labores de la OMME y colaborar con el (la) Director(a) de Manejo de Emergencias en la coordinación y supervisión de actividades. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias, quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones dentro de los procedimientos establecidos. Su labor se evalúa mediante los informes que rinde y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Asiste al (a la) Director(a) de Manejo de Emergencias en la supervisión de las actividades de manejo de emergencias, rescate, entre otros.

Asigna, coordina y supervisa las actividades del personal de la OMME.

Colabora con su supervisor la tarea de inspeccionar continuamente el trabajo en los casos de emergencias municipales y rescate, entre otros.

Prepara horarios especiales y turnos de trabajo para el personal que labora en el manejo de emergencias.

Vela por la disciplina y conducta de los empleados.

Orienta a los empleados sobre las medidas de seguridad en el trabajo y se asegura del fiel cumplimiento de las mismas.

Asegura un mantenimiento adecuado de las facilidades y el mantenimiento preventivo de todo el equipo que se utiliza en la atención de las emergencias.

Gestiona el reemplazo o reparación del equipo necesario.

Responsable de que se lleve la asistencia del personal y de preparar los informes correspondientes.

Colabora con su supervisor en la evaluación periódica del personal y en la selección de personal nuevo.

Sustituye al (a la) Director(a) de Manejo de Emergencias durante su ausencia, en las actividades y encomiendas oficiales que le sean asignadas.

Colabora con el Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias en la evaluación y naturaleza de los daños y pérdidas de propiedad en caso de un desastre natural.

Inspecciona las condiciones generales del trabajo para verificar que estén conformes con las normas de salud en cuanto a limpieza, luz y ventilación.

Asegura el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que garantizan la seguridad pública y ocupacional.

Coordina actividades con agencias y entidades que realizan tareas similares.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos, prácticas y procedimientos usados en el manejo de emergencias.

Conocimiento del equipo necesario y utilizado para el manejo de emergencias.

Conocimiento de los riesgos envueltos en los trabajos realizados en los casos de emergencias, rescate, entre otros.

Conocimiento de los principios de administración y supervisión.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de los trabajos.

Habilidad para supervisar y evaluar el personal.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa tanto verbal como por escrito.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios gubernamentales, supervisor, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con manejo de emergencia, que incluya el elemento de supervisión. Haber aprobado tres (3) cursos o adiestramientos en Manejo de Emergencias ofrecido por la Agencia Estatal para el Manejo de

emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico. Dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de Manejo de Emergencias II en el Servicio de Carrera del Municipio de Trujillo Alto.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de conductor de vehículo liviano expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Transcribe en el sistema computadorizado dictados cartas, memorandos, informes, mensajes, resoluciones, ordenanzas, ponencias y otros documentos que se generan en el área de trabajo. En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en la supervisión de trabajadores en brigadas de asfalto, conservación y ornato, mantenimiento de estructuras y otras facilidades físicas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que conlleva la supervisión de brigadas de trabajadores no-diestros y semi-diestros en actividades de acondicionamiento de calles urbanas y caminos vecinales, parques recreativos, áreas verdes, alrededores de edificaciones municipales y mantenimiento de estructuras en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de la dependencia dónde está asignado, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, pero refiere situaciones complejas a su supervisor para la toma de decisiones. Su labor se revisa mediante inspecciones oculares, los informes que rinde y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Coordina, asigna y supervisa el personal asignado a su brigada.

Realiza inspecciones continuas del trabajo asignado para verificar que el mismo se realice conforme a las instrucciones impartidas.

Prepara horarios y turnos especiales para el personal a su cargo.

Lleva record de la asistencia del personal que supervisa.

Prepara y rinde informes de asistencia para los efectos pertinentes.

Vela por la disciplina y orden del personal a su cargo.

Lleva registro y es responsable de los equipos, herramientas y materiales utilizados por los trabajadores.

Informa cualquier accidente que le ocurra a su personal y de ser necesario, se encarga que el empleado informe el accidente en el formulario correspondiente, lo certifica y tramita a tiempo.

Orienta a los empleados sobre medidas de seguridad en el trabajo y es responsable del fiel cumplimiento de las mismas.

Conduce un vehículo para el transporte de herramientas, materiales y el personal al sitio de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas de desyerbo, limpieza y acondicionamiento de vías públicas y terrenos, del bacheo en carreteras y caminos vecinales, y mantenimiento de estructuras físicas.

Conocimiento del equipo, herramientas y materiales que se usan en el trabajo.

Algún conocimiento de técnicas de supervisión.

Habilidad para supervisar trabajos manuales.

Habilidad para preparar informes sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo y público en general.

Fuerza física necesaria y libertad de impedimentos que permitan el levantamiento o movimiento de objetos fuertemente pesados.

Fortaleza física suficiente para realizar trabajos a la intemperie.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente.

Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la limpieza y mantenimiento de facilidades o estructuras, que incluya el elemento de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que puede envolver hasta una exposición mayor a riesgos serios y requerir un esfuerzo físico fuerte.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS DE LIMPIEZA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la coordinación y supervisión de los servicios de limpieza.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva la coordinación, asignación de tareas y supervisión de un grupo de conserjes dedicados a tareas de limpieza en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Tiene un grado moderado de libertad para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar conforme a las instrucciones impartidas, visitas de inspección y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Coordina, asigna y supervisa las labores de un grupo de empleados dedicados mayormente al barrido, fregado y pulido de pisos; lavado de servicios sanitarios, paredes y ventanas, recogido de basura y mudanza de mobiliario y equipo de oficina.

Notifica a su supervisor cualquier desperfecto que note en el funcionamiento de equipo tales como acondicionadores de aire, ascensores, fuentes de agua y alumbrado, entre otro y recomienda la necesidad de contratar personal diestro para reparación de los mismos.

Instruye al personal bajo su supervisión sobre los métodos y prácticas modernas de limpieza, normas de disciplina prevalecientes y de seguridad para prevenir accidentes en el trabajo, y vela por su fiel cumplimiento.

Atiende y soluciona problemas que surjan en las áreas de trabajo asignadas al personal subalterno, tales como los de disciplina y deficiencias en las labores de limpieza.

Hace los arreglos necesarios para la sustitución de personal en caso de ausencias para que se cubra el trabajo asignado de manera que no se afecten los servicios de limpieza.

Adiestra a los nuevos empleados en los métodos y prácticas de limpieza, el uso adecuado de materiales, equipo y en las normas de disciplina y seguridad en el trabajo.

Tiene a cargo el almacén de materiales de limpieza.

Prepara las requisiciones de materiales y equipo de limpieza, los distribuye al personal bajo su supervisión y es responsable de mantener las reservas adecuadas de los mismos.

Rinde a su supervisor informes de asistencia del personal a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de limpieza.

Conocimiento de las normas de disciplina y seguridad en el trabajo relacionado con el servicio de limpieza.

Algún conocimiento de los principios de supervisión.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para impartir instrucciones verbales.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o por escrito.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para solucionar problemas con prontitud y acierto.

Habilidad para mantener y establecer relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de limpieza necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Intermedia acreditada o su equivalente.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de limpieza.

PERÍODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos

para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS DE VIGILANCIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste la supervisión directa de todos los guardianes o celadores que prestan servicio de vigilancia en propiedad municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva la coordinación y supervisión de los guardianes en la vigilancia y custodia de instalaciones del Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Comisionado(a) de la Policía Municipal, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Tiene un grado moderado de libertad para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. Su trabajo se revisa por los informes que somete y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Supervisa a todos los guardianes que prestan servicio de vigilancia y custodia de propiedad municipal.

Prepara el Plan de Trabajo de los guardianes y coordina para asignarlos en los puntos donde determine la autoridad competente que se requiere vigilancia.

Mantiene la disciplina y el orden así como la custodia de los equipos y propiedades municipales a través de los guardianes a su cargo.

Realiza las gestiones para que se les provean uniformes a los guardianes y asegura el fiel uso de estos.

Colabora con el Director de la Agencia Municipal para el Manejo de Emergencias en el Plan de Contingencia que se establezca como medida de seguridad a las propiedades municipales.

Lleva récord de la asistencia del personal que supervisa, atiende la fase administrativa que este procedimiento requiere, con relación a tardanzas y ausencias de su personal.

Prepara informes sobre su área de trabajo.

Orienta y vela porque los guardianes adopten y cumplan con las normas del Municipio y participa como supervisor inmediato en la adjudicación de las medidas disciplinarias sobre el incumplimiento que el personal bajo supervisión pueda reflejar.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y normas que reglamentan la presencia de personas extrañas o no autorizadas en propiedades públicas.

Conocimiento de los reglamentos internos sobre seguridad pública, de la localización de los organismos de seguridad pública local y la mejor manera de comunicarse con ellos.

Algún conocimiento de técnicas de supervisión.

Habilidad para preparar informes sencillos.

Habilidad para asignar, coordinar y supervisar tareas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente.

Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con seguridad o vigilancia, uno (1) de estos que incluya el elemento de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

SUPERVISOR(A) DE TRANSPORTACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en coordinar y dirigir los servicios de transportación, control y mantenimiento de la flota de vehículos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva supervisar los servicios de transportación, reparación y mantenimiento de la flota de vehículos del Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Obras Públicas, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su labor se revisa mediante los informes que rinde y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Mantiene control y el inventario correspondiente de la flota vehicular.

Mantiene control de las garantías de los vehículos nuevos.

Mantiene control sobre la renovación de licencias, marbetes e inspección del vehículo.

Mantiene control sobre la guaguas escolares para asegurar cumplen con la inspección (4 veces al año) de la Comisión de Servicio Público.

Mantiene expedientes de rendimiento de combustible de algunos vehículos en particular.

Refiere al Departamento de Finanzas reclamaciones por accidentes a los seguros correspondientes por los vehículos asignados a Obras Públicas.

Coordina tareas de mantenimiento entre las dependencias y el taller de mecánica para las diferentes unidades vehiculares.

Mantiene control de la utilización de la flota vehicular por las diferentes dependencias del Municipio.

Autoriza el uso de los vehículos por parte de las dependencias municipales.

Prepara referidos de la flota vehicular a talleres privados para trabajos especializados.

Mantiene registro de las reparaciones de la flota vehicular.

Prepara pedidos para el suministro de gasolina, diesel, gomas, baterías, piezas, accesorios y materiales para el Taller de Mecánica.

Mantiene diariamente control sobre el cuadro y despacho del combustible.

Mantiene inventario y control sobre el despacho de gomas y baterías.

Mantiene control sobre la compra de piezas y materiales para la flota vehicular.

Mantiene record del mantenimiento de la flota

Despacha materiales para el uso del Taller de Mecánica.

Asigna, coordina y evalúa el trabajo del personal asignado.

Orienta a los empleados sobre medidas de seguridad en el trabajo y es responsable del fiel cumplimiento de las mismas.

Verifica que los vehículos que van a prestar servicios estén en buenas condiciones.

Asigna la distribución diaria de los vehículos de motor.

Vela por la seguridad y protección de los vehículos que están a su cargo.

Prepara informes sobre labor realizada, órdenes de trabajo, requisiciones de compra y otros informes que le solicite su supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de administración de garajes de transportación.

Conocimiento de los principios de supervisión.

Conocimiento de los riesgos que envuelven los trabajos bajo su responsabilidad y las precauciones a tomar.

Habilidad para preparar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para desarrollar y establecer controles.

Habilidad para programar el servicio de transportación en una flota de vehículos de motor.

Habilidad para supervisar el personal a su cargo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente.
Tres (3) años de experiencia relacionada y uno (1) de estos que incluya el elemento de la supervisión.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de conducir vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ___ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ___ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS DE LIMPIEZA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la coordinación y supervisión de los servicios de limpieza.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva la coordinación, asignación de tareas y supervisión de un grupo de conserjes dedicados a tareas de limpieza en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Tiene un grado moderado de libertad para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar conforme a las instrucciones impartidas, visitas de inspección y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Coordina, asigna y supervisa las labores de un grupo de empleados dedicados mayormente al barrido, fregado y pulido de pisos; lavado de servicios sanitarios, paredes y ventanas, recogido de basura y mudanza de mobiliario y equipo de oficina.

Notifica a su supervisor cualquier desperfecto que note en el funcionamiento de equipo tales como acondicionadores de aire, ascensores, fuentes de agua y alumbrado, entre otro y recomienda la necesidad de contratar personal diestro para reparación de los mismos.

Instruye al personal bajo su supervisión sobre los métodos y prácticas modernas de limpieza, normas de disciplina prevalecientes y de seguridad para prevenir accidentes en el trabajo, y vela por su fiel cumplimiento.

Atiende y soluciona problemas que surjan en las áreas de trabajo asignadas al personal subalterno, tales como los de disciplina y deficiencias en las labores de limpieza.

Hace los arreglos necesarios para la sustitución de personal en caso de ausencias para que se cubra el trabajo asignado de manera que no se afecten los servicios de limpieza.

Adiestra a los nuevos empleados en los métodos y prácticas de limpieza, el uso adecuado de materiales, equipo y en las normas de disciplina y seguridad en el trabajo.

Tiene a cargo el almacén de materiales de limpieza.

Prepara las requisiciones de materiales y equipo de limpieza, los distribuye al personal bajo su supervisión y es responsable de mantener las reservas adecuadas de los mismos.

Rinde a su supervisor informes de asistencia del personal a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de limpieza.

Conocimiento de las normas de disciplina y seguridad en el trabajo elacionado con el servicio de limpieza.

Algún conocimiento de los principios de supervisión.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para impartir instrucciones verbales.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o por escrito.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para solucionar problemas con prontitud y acierto.

Habilidad para mantener y establecer relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de limpieza necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Intermedia acreditada o su equivalente.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de limpieza.

PERÍODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS DE VIGILANCIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste la supervisión directa de todos los guardianes o celadores que prestan servicio de vigilancia en propiedad municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva la coordinación y supervisión de los guardianes en la vigilancia y custodia de instalaciones del Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Comisionado(a) de la Policía Municipal, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Tiene un grado moderado de libertad para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. Su trabajo se revisa por los informes que somete y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Supervisa a todos los guardianes que prestan servicio de vigilancia y custodia de propiedad municipal.

Prepara el Plan de Trabajo de los guardianes y coordina para asignarlos en los puntos donde determine la autoridad competente que se requiere vigilancia.

Mantiene la disciplina y el orden así como la custodia de los equipos y propiedades municipales a través de los guardianes a su cargo.

Realiza las gestiones para que se les provean uniformes a los guardianes y asegura el fiel uso de estos.

Colabora con el Director de la Agencia Municipal para el Manejo de Emergencias en el Plan de Contingencia que se establezca como medida de seguridad a las propiedades municipales.

Lleva récord de la asistencia del personal que supervisa, atiende la fase administrativa que este procedimiento requiere, con relación a tardanzas y ausencias de su personal.

Prepara informes sobre su área de trabajo.

Orienta y vela porque los guardianes adopten y cumplan con las normas del Municipio y participa como supervisor inmediato en la adjudicación de las medidas disciplinarias sobre el incumplimiento que el personal bajo supervisión pueda reflejar.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y normas que reglamentan la presencia de personas extrañas o no autorizadas en propiedades públicas.

Conocimiento de los reglamentos internos sobre seguridad pública, de la localización de los organismos de seguridad pública local y la mejor manera de comunicarse con ellos.

Algún conocimiento de técnicas de supervisión.

Habilidad para preparar informes sencillos.

Habilidad para asignar, coordinar y supervisar tareas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente.

Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con seguridad o vigilancia, uno (1) de estos que incluya el elemento de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

SUPERVISOR(A) DE TRANSPORTACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en coordinar y dirigir los servicios de transportación, control y mantenimiento de la flota de vehículos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva supervisar los servicios de transportación, reparación y mantenimiento de la flota de vehículos del Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Obras Públicas, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su labor se revisa mediante los informes que rinde y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Mantiene control y el inventario correspondiente de la flota vehicular.

Mantiene control de las garantías de los vehículos nuevos.

Mantiene control sobre la renovación de licencias, marbetes e inspección del vehículo.

Mantiene control sobre la guaguas escolares para asegurar cumplen con la inspección (4 veces al año) de la Comisión de Servicio Público.

Mantiene expedientes de rendimiento de combustible de algunos vehículos en particular.

Refiere al Departamento de Finanzas reclamaciones por accidentes a los seguros correspondientes por los vehículos asignados a Obras Públicas.

Coordina tareas de mantenimiento entre las dependencias y el taller de mecánica para las diferentes unidades vehiculares.

Mantiene control de la utilización de la flota vehicular por las diferentes dependencias del Municipio.

Autoriza el uso de los vehículos por parte de las dependencias municipales.

Prepara referidos de la flota vehicular a talleres privados para trabajos especializados.

Mantiene registro de las reparaciones de la flota vehicular.

Prepara pedidos para el suministro de gasolina, diesel, gomas, baterías, piezas, accesorios y materiales para el Taller de Mecánica.

Mantiene diariamente control sobre el cuadro y despacho del combustible.

Mantiene inventario y control sobre el despacho de gomas y baterías.

Mantiene control sobre la compra de piezas y materiales para la flota vehicular.

Mantiene record del mantenimiento de la flota

Despacha materiales para el uso del Taller de Mecánica.

Asigna, coordina y evalúa el trabajo del personal asignado.

Orienta a los empleados sobre medidas de seguridad en el trabajo y es responsable del fiel cumplimiento de las mismas.

Verifica que los vehículos que van a prestar servicios estén en buenas condiciones.

Asigna la distribución diaria de los vehículos de motor.

Vela por la seguridad y protección de los vehículos que están a su cargo.

Prepara informes sobre labor realizada, órdenes de trabajo, requisiciones de compra y otros informes que le solicite su supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de administración de garajes de transportación.

Conocimiento de los principios de supervisión.

Conocimiento de los riesgos que envuelven los trabajos bajo su responsabilidad y las precauciones a tomar.

Habilidad para preparar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para desarrollar y establecer controles.

Habilidad para programar el servicio de transportación en una flota de vehículos de motor.

Habilidad para supervisar el personal a su cargo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente.
Tres (3) años de experiencia relacionada y uno (1) de estos que incluya el elemento de la supervisión.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de conducir vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ___ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ___ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

SUPERVISOR (A) DEL CENTRO DE COMPUTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico en la supervisión y coordinación de las actividades que se llevan a cabo en el Sistema de Contabilidad Mecanizado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la supervisión del personal y coordinación de las tareas de procesamiento electrónico que se realizan en el Centro de Cómputos. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Supervisor(a) de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales. Trabaja de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, pero ejerce independencia de acción y criterio propio en el desempeño de su trabajo. El trabajo se revisa a través de informes, resultados obtenidos y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Coordina y supervisa los trabajos que realizan los usuarios a través del Sistema de Contabilidad Computadorizado.

Orienta y asesora a los usuarios del Sistema en relación con las políticas contables del mismo.

Responsable de las entradas de jornal, ajustes y mantenimiento general del Sistema Computadorizado.

Sirve como enlace entre los Módulos de cuentas por Cobrar y Recaudaciones del Sistema Computadorizado.

Coordina el proceso de los enlaces de los diferentes modelos MCG.

Orienta y asesora al personal que hace uso del sistema mecanizado.

Administra el Centro de Cómputos y asegura que se mantienen los suministros necesarios para la operación del centro.

Contabiliza las transacciones de remesa (CRIM), ingresos de patentes y genera todo tipo de ajuste contable.

Coordina visitas de los funcionarios de OCAM relacionadas con el Sistema.

Asegura se haga resguardo del sistema de caja y órdenes de compra (Modelo 4-A) y registro de órdenes.

Genera las formas 480.6 de los pagos y retenciones a servicios profesionales.

Hace proceso de entrada de órdenes, comprobante desembolsos y proceso de cheque en caso de ser necesario.

Adiestra el personal en los programas de aplicaciones.

Imprime informes mensuales, trimestrales requeridos por OCAM.

Ofrece información sobre los balances disponibles en las cuentas presupuestarias al personal autorizado y resuelve problemas rutinarios relacionados con su área de trabajo.

Colabora en la preparación de informes de cierres de año fiscal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de los procesos electrónicos de información en un Centro de Cómputos.

Conocimiento del uso y aplicación de los equipos electrónicos que se utilizan en el campo del procesamiento electrónico de información.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos fiscales municipales.

Conocimiento de los principios y prácticas de finanzas municipales.

Habilidad para redactar informes, memoriales y documentos fiscales.

Habilidad para planificar y organizar el trabajo.

Habilidad comunicativa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas y concentración en Sistemas de Información de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con sistemas de contabilidad mecanizados.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

SUPERVISOR(A) DEL TALLER DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo diestro que consiste en la supervisión del taller de mecánica para la reparación y mantenimiento de la flota vehicular del Municipio de Trujillo Alto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la dirección, asignación y supervisión de los trabajos de reparación y mantenimiento del taller de equipo motorizado del Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Obras Públicas, quién le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante informes y los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Supervisa a los técnicos, mecánicos, engrasadores, hojalateros y trabajadores del servicio automotriz.

Asigna las tareas a los empleados y es responsable de que realicen las mismas rápida y eficientemente.

Hace estimados de costo de reparación de vehículos incluyendo piezas, materiales y mano de obra.

Prepara requisiciones del material y órdenes de compra de piezas que necesita.

Toma las medidas de seguridad necesarias para la protección de los empleados, equipos, herramientas y vehículos que se encuentren en el taller.

Inspecciona los vehículos de motor reparados para verificar que los mismos funcionan correctamente.

Mantiene récord de los materiales utilizados.

Supervisa la asistencia del personal a su cargo.

Responsable de que el área de trabajo esté limpia y ordenada.
Prepara los informes que le son requeridos.

Realiza tareas de mecánico, en caso de ser necesario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los métodos y técnicas utilizadas en la evaluación, reparación y mantenimiento de vehículos de motor de gasolina.

Conocimiento considerable de los equipos, materiales, herramientas que se usan en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz.

Conocimiento de los sistemas mecánicos de los vehículos de motor de gasolina y de la composición de transmisiones automáticas.

Conocimiento de las medidas de seguridad a seguir en la reparación y mantenimiento de automóviles.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de la supervisión.

Habilidad para inspeccionar, detectar fallas y necesidades de reparación tanto mecánica como de hojalatería, pintura y tapicería en el equipo automotriz.

Habilidad para hacer estimados de costo de materiales, piezas y mano de obra en mecánica.

Habilidad para establecer y mantener récords de información.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para asignar y supervisar el trabajo a los empleados que tiene asignados.

Destrezas en la operación y uso de equipo, herramientas y materiales para reparar equipo automotriz.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de un curso vocacional de Mecánico Automotriz de una institución acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva en la reparación y mantenimiento de vehículos de motor. Uno (1) de estos que incluya supervisión.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de Técnico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos Automotrices de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Mecánicos de Puerto Rico. Licencia de conductor de vehículos pesados expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

SUPERVISOR(A) DEL SERVICIO DE ALIMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de supervisión que consiste en organizar, inspeccionar y mantener el control sobre las actividades que se llevan a cabo en el servicio de alimentos en el Centro de Envejecientes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad supervisando todo el personal que interviene en la confección y el servicio de los alimentos para los participantes del Centro de Envejecientes del Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general del Director(a) de la dependencia dónde está asignado, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas. Tiene libertad en la ejecución de sus funciones pero siempre conforme a las instrucciones recibidas y de acuerdo con las normas y prácticas culinarias establecidas. Su labor se revisa mediante inspecciones oculares para verificar los servicios que se ofrecen a los participantes y mediante los informes que rinde.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Prepara el menú diario de los desayunos y almuerzos a ofrecerse a los envejecientes conforme a las instrucciones recibidas.

Supervisa la confección y la distribución de los alimentos.

Pasa lista de los participantes.

Da de baja los alimentos no consumidos durante el día.

Responsable por el comportamiento y disciplina de los participantes así como de los empleados que supervisa.

Participa en la confección de los alimentos, en caso necesario.

Orienta y es responsable que los empleados observen las reglas, normas y prácticas de higiene y saneamiento relacionadas con la preparación de alimentos.

Vela por el buen uso y mantenimiento del equipo, utensilios de cocina y gestiona la sustitución que sea necesaria.

Recomienda al (a la) Director(a) del Centro la compra de alimentos y condimentos cuando sea necesario.

Lleva los récords necesarios y los mantiene al día.

Rinde los informes requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas, técnicas y procedimientos para la preparación, confección y servicio de alimentos.

Conocimiento considerable del equipo, utensilios y materiales que se utilizan en la confección de alimentos.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales envueltos en el trabajo y de las medidas de seguridad necesarias.

Conocimiento de las normas y prácticas de sanidad e higiene aplicables a la preparación, confección y servicio de alimentos.

Algún conocimiento de los principios básicos modernos en la supervisión.

Habilidad para organizar y asignar tareas.

Habilidad para supervisar empleados.

Habilidad para impartir instrucciones verbales claras y precisas.

Habilidad para llevar récords sencillos.

Habilidad para hacer estimados de alimentos en forma precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, supervisados, participantes del Centro, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo del equipo, materiales y utensilios utilizados en la confección de alimentos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente suplementado por un curso de Confección de Alimentos de una escuela vocacional acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con confección de alimentos.

REQUISITOS ESPECIALES

Certificado de Salud vigente expedido por la autoridad competente.

El incumbente del puesto deberá tomar un curso y obtener Certificado de Primeros Auxilios expedido por la Cruz Roja Americana o entidad autorizada.

PERÍODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ___ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ___ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

SUPERVISOR(A) GENERAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el recogido y disposición de desperdicios sólidos o de conservación y ornato.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el recogido y disposición de desperdicios sólidos, construcción y conservación y ornato en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión general del Director(a) de la dependencia dónde está asignado, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de la labores. Su labor se revisa mediante los informes que rinde y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Asiste al (a la) Director(a) de la dependencia dónde está asignado en la planificación y dirección de las actividades y servicios que se ofrecen.

Asigna, coordina y supervisa los trabajos realizados por los supervisores de brigadas, construcción y transportación, según esté asignado.

Comparte con su supervisor la tarea de inspeccionar continuamente los servicios que se ofrecen en la dependencia.

Prepara horarios especiales y turnos de trabajo para el personal.

Vela por la disciplina y conducta de los empleados.

Orienta a los empleados sobre medidas de seguridad en el trabajo y es responsable de que los empleados las observen.

Responsable del mantenimiento preventivo a todo el equipo que se usa en las actividades que tiene a cargo.

Verifica que se lleve la asistencia del personal y se preparen los informes correspondientes.

Colabora con el (la) Director(a) en la evaluación del personal y en la selección del personal nuevo.

Gestiona el reemplazo o reparación del equipo.

Atiende y soluciona los problemas que surgen.

Colabora con el (la) Director(a) en la planificación y dirección del programa y lo sustituye durante su ausencia, cuando se le requiere.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las tareas típicas de los diferentes oficios relacionados con las actividades que se llevan a cabo en la dependencia donde está asignado.

Conocimiento del equipo, herramientas y materiales que se usan en su área de trabajo.

Conocimiento de las medidas de seguridad a seguir en su área de trabajo.

Conocimiento básico de supervisión.

Habilidad para establecer y mantener récords de información.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para asignar y supervisar el trabajo a los empleados que tiene asignados.

Habilidad para impartir instrucciones en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente suplementado por cursos vocacionales o adiestramientos relacionados con su área de trabajo de una institución acreditada. Seis (6) años de experiencia progresiva en trabajos relacionados con las funciones del puesto. Uno (1) de estos que incluya el elemento de supervisión.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) Meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

TÉCNICO AUTOMOTRIZ

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la reparación y mantenimiento del equipo automotriz.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la reparación de las partes mecánicas o reemplazo de piezas y del mantenimiento del equipo automotriz en el Municipio de Trujillo Alto. Instruye y coordina las actividades de reparación de los mecánicos para que puedan ejecutar tareas complejas que conllevan destrezas especializadas. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Supervisor del Taller de Mecánica, quien imparte instrucciones generales o específicas, según se requiera. Utiliza su iniciativa en la realización de las tareas bajo su responsabilidad. Su trabajo se revisa mediante la prueba del equipo reparado a través de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Examina, repara y certifica que se encuentren en óptimas condiciones los vehículos de motor de gasolina de la flota vehicular del Municipio.

Examina, repara y certifica motores, transmisiones automáticas y manuales.

Examina, repara y certifica la instalación de sistemas de frenos de vehículos.

Examina, repara y certifica la electromecánica de los vehículos.

Examina, repara, supervisa y certifica demás reparaciones “bumper” a “bumper” de los vehículos que componen la flota vehicular.

Prepara informes de labor realizada.

Mantiene limpio y en buenas condiciones, el equipo y las herramientas que utiliza en el trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y técnicas utilizadas en la evaluación, reparación y mantenimiento de vehículos de motor de gasolina.

Conocimiento de los equipos, materiales, herramientas que se usan en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz.

Conocimiento de los sistemas mecánicos de los vehículos de motor de gasolina y de la composición de transmisiones automáticas.

Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad contenidas en la reparación de equipo automotriz.

Habilidad para inspeccionar, encontrar fallas o desperfectos en vehículos de motor de gasolina y hacer las reparaciones necesarias.

Habilidad para orientar, instruir, coordinar y/o supervisar la reparación y ajustes necesarios en los vehículos.

Habilidad para preparar informes claros y precisos

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para desempeñar trabajos que requieran esfuerzo físico fuerte.

Destreza en el uso y manejo de equipo y herramientas para reparar vehículos de motor de gasolina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de un curso vocacional de Mecánico Automotriz de una institución acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de Técnico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos Automotrices de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Mecánicos de Puerto Rico. Licencia para conducir vehículos pesados expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve una exposición moderada a riesgos físicos menores y requiriendo esfuerzo físico moderado para realizar los deberes y responsabilidades.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

TÉCNICO(A) EN INGENIERIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico en el campo de la arquitectura y/o ingeniería relacionado con la viabilidad, desarrollo e inspección de proyectos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva el utilizar los métodos modernos de la tecnología relacionados con una de las disciplinas en la gerencia de proyectos, tales como: diseño, estudio y análisis de planos, estimados, inspección, coordinación, entre otros. Trabaja bajo la supervisión general del un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce criterio propio para tomar las decisiones necesarias en el desempeño de sus labores. Su labor se revisa mediante reuniones con su supervisor(a) y por los logros obtenidos en el desempeño de su trabajo.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Confecciona y prepara proyecciones de espacio conforme a las necesidades del Municipio.

Realiza análisis de viabilidad de proyectos.

Levanta planos de las edificaciones existentes en caso de remodelaciones cuando no hay originales ni copia en los archivos.

Prepara estimados de costos de algunos proyectos que diseña y ofrece las orientaciones necesarias sobre los mismos.

Prepara documentos para subastas tales como condiciones generales, pliego de condiciones y hoja de propuesta para licitación.

Inspecciona los proyectos que se le asignen.

Prepara informes de progreso y status de los proyectos asignados.

Prepara presentaciones gráficas comparativas de los trabajos realizados.

Evalúa los proyectos, revisa certificaciones y recomienda aprobación para el pago.

Realiza inspección final y proceso de terminación de proyectos.

Lleva a cabo reuniones de coordinación entre la oficina y contratistas, de pre-construcción, pre-subastas, entre otras.

Recomienda y tramita posibles cambios de órdenes.

Analiza propuestas de servicios o proyectos y hace recomendaciones.

Hace "value engineering" de planos y proyectos.

Redacta cartas, notificaciones y documentos para contratistas, agencias y otros relacionados a los proyectos y obras.

Recibe público y/o querellantes y encamina soluciones o refiere al funcionario indicado.

Coordina aspectos administrativos relacionados con las diferentes fases de los proyectos.

Ofrece orientación técnica.

Prepara documentos según se los solicita su supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de la disciplina dónde tiene su especialización.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos aplicables a los proyectos de construcción.

Conocimiento considerable de los materiales, equipos y técnicas que se utilizan en la construcción.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con superiores, subalternos y compañeros de trabajo y público en general.
Destreza en la preparación e interpretación de planos y dibujos.

Destreza en el uso de equipo e instrumentos de ingeniería y/o arquitectura.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Ciento veintiséis (126) créditos aprobados conducentes al bachillerato en Ingeniería o Arquitectura de una universidad acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

TÉCNICO(A) EN RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en áreas relacionadas con la administración de los recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la realización de actividades y coordinación de beneficios marginales inherentes a la administración de los recursos humanos del Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas. Ejerce algún grado de discreción e iniciativa en el desempeño de sus tareas conforme a la reglamentación vigente. Su labor se revisa periódicamente para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Mantiene al día el registro y control de asistencia y licencias del personal del Municipio.

Revisa tarjetas de ponchar y realiza el trámite necesario para obtener la información necesaria para el registro y control de asistencia.

Archiva las tarjetas de ponchar en lugar seguro y mantiene control absoluto sobre el mismo para asegurar el cumplimiento con la reglamentación vigente.

Prepara los informes necesarios sobre el área de asistencia cumpliendo con la frecuencia y regularidad requerida.

Orienta a los empleados en relación con licencias disfrutadas y los balances acumulados.

Realiza trámites necesarios para completar el proceso del área de licencias.

Orienta al personal en todos los asuntos relacionados a la Administración de los Sistemas de Retiro y la Asociación de Empleados del ELA.

Se mantiene informado(a) y al día con los datos necesarios para poder orientar efectivamente al personal sobre todas las áreas de beneficios.

Prepara hojas de mantenimiento de nómina con los cambios de descuentos y aportaciones y luego de aprobadas las envía al área de nómina.

Colabora con los analistas en los procesos que se llevan a cabo en las áreas de clasificación de puestos; reclutamiento y selección; ascensos, traslados y descensos; adiestramiento, retención en el servicio, entre otros.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados a su área de trabajo.

Participa en la preparación y mantenimiento de manuales de procedimientos y reglamentos internos.

Confecciona y mantiene variedad de registros de información relacionados a las funciones que realiza.

Confecciona los informes de actividad que se le asignen.

Opera equipo de procesamiento de texto para la transcripción de cartas, memorandos, informes, formularios y otros documentos relacionados a su área de trabajo.

Coordina con otros funcionarios(as) de la agencias los trámites que le asigne su supervisor(a) inmediato.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la administración de los recursos humanos.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades laborales en el campo de recursos humanos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el desarrollo y presentación de informes claros y precisos.

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones bajo condiciones que generan tensión.

Habilidad para conducir investigaciones de asuntos confidenciales, con tacto y discreción.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo, funcionarios gubernamentales y público en general.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia e información.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

TÉCNICO EN SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que conlleva la toma y transcripción de dictados taquigráficos y el desempeño de tareas administrativas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad actuando como secretaria en una dependencia municipal dónde las tareas son sencillas, pero de alguna variedad que incluye tomar dictados en signos taquigráficos y la transcripción de los mismos en sistemas computadorizados, la mecanografía de documentos y la realización de otras tareas oficinescas en cualquier unidad de trabajo de la dependencia. Puede servir de apoyo a una secretaria de mayor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía en la dependencia dónde está asignado, quien le imparte instrucciones detalladas sobre sus funciones, las cuales van generalizándose a medida que adquiere experiencia y conocimiento de su área de trabajo. El trabajo se revisa a la terminación para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Transcribe en sistemas computadorizados y/o maquina de escribir cartas, memorandos, formularios, informes y otros documentos que se generan en su área de trabajo.

Toma y transcribe dictados taquigráficos sencillos de cartas, informes y minutas de reuniones.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia que se recibe en su oficina.

Atiende el teléfono de su unidad de trabajo, recibiendo y originando llamadas para su supervisor y las transfiere a él o a quien corresponda, según instrucciones impartidas.

Lleva el calendario de las actividades de su supervisor y le mantiene enterado del mismo.

Atiende a los visitantes que llegan a su oficina y los orienta o refiere a los funcionarios o empleados correspondientes.

Concerta citas, reuniones y entrevistas para su supervisor.

Establece y mantiene al día el archivo de su oficina.

Opera la máquina copidora para reproducir documentos y otro material impreso.

Prepara y conserva expedientes, órdenes de compra, comprobantes de desembolsos, contratos, listados de pagos de rentas y otros documentos.

Establece y mantiene al día, los tarjeteros requeridos en su trabajo.

Tramita la correspondencia que sale de su oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía y mecanografía.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de oficina.

Conocimiento de las reglas de gramática y ortografía.

Habilidad para detectar y corregir errores gramaticales y ortográficos.

Habilidad para seguir instrucciones tanto verbales como escritas.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para comunicarse de forma clara y efectiva oralmente y por escrito.

Habilidad para la transcripción mecanográfica con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con su supervisor, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado en Ciencias Secretariales de una institución educativa acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

TÉCNICO EN SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que conlleva la toma y transcripción de dictados taquigráficos y el desempeño de tareas administrativas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad actuando como secretaria del Director en una dependencia del Municipio de Trujillo Alto donde las tareas son de naturaleza variada que incluye tomar dictados en signos taquigráficos y la transcripción de los mismos en sistemas computadorizados, la realización de otras tareas oficinescas y coordinación de aspectos administrativos de la dependencia según le sean asignados. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de la dependencia, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Trabaja con libertad de acción, pero siempre de acuerdo con las normas y política trazada. El trabajo se revisa a la terminación del mismo y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Transcribe en el sistema computadorizado y/o maquinilla cartas, memorandos, informes, mensajes, resoluciones, ordenanzas, ponencias y otros documentos que se generan en el área de trabajo.

Toma y transcribe dictados de cartas y minutas de reuniones.

Redacta correspondencia siguiendo instrucciones generales para la firma de su supervisor(a).

Inicia y recibe llamadas telefónicas y dispone de las mismas adecuadamente.

Recibe, clasifica, controla y distribuye la correspondencia en su unidad.

Revisa todo documento o correspondencia que se recibe para la firma del supervisor(a) para detectar errores.

Lleva el calendario de las actividades de su supervisor y le mantiene enterado del mismo.

Conserva y mantiene al día el archivo que tiene a su cargo.

Atiende a visitantes a su oficina, los orienta y de ser necesario los refiere a la oficina o la persona indicada.

Prepara documentos tales como expedientes, certificaciones, tarjetas de asistencia, propuestas y cualquier otro que le sea requerido.

Coordina y programa reuniones, vistas públicas y otras actividades en las cuales debe participar su supervisor, mantiene récord de las mismas y lo mantiene al tanto de sus compromisos.

Puede asignar trabajo a personal oficinesco de menor jerarquía.

Responsable por el control y mantenimiento de los archivos en su unidad de trabajo.

Rinde los informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía y transcripción tanto en español como en inglés.

Conocimiento de los métodos y principios modernos de administración de oficinas.

Conocimiento de las reglas de gramática y ortografía de los idiomas español e inglés.

Habilidad para tomar decisiones relacionadas con las tareas bajo su responsabilidad.

Habilidad para detectar y corregir errores gramaticales y ortográficos.

Habilidad para seguir instrucciones tanto verbales como escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para comunicarse de forma clara y efectiva tanto oralmente como por escrito.

Habilidad para la transcripción mecanográfica en español e inglés con rapidez y exactitud.

Destreza para tomar dictados en español e inglés con rapidez.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado en Ciencias Secretariales de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones de

naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico en Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera del Municipio de Trujillo Alto.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

TÉCNICO(A) EN VALORACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en la evaluación de propiedades de diseño sencillo para fines de contribución sobre la propiedad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado realiza trabajo de naturaleza técnica que consiste esencialmente en la evaluación de propiedades de diseño sencillo para fines de contribución sobre la propiedad. Trabaja bajo la supervisión de un personal de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos cuando surgen cambios en los procedimientos. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, pero refiere situaciones complejas a su supervisor para la toma de decisiones. Su labor se revisa mediante los informes que somete y reuniones para verificar corrección y exactitud.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Mensura parcelas de configuración geométricas regular o casi regular y calcula sus áreas en metros cuadrados o cuerdas.

Estima el valor de los terrenos por él intervenidos mediante el procedimiento de cómputos adoptados por el Sistema de Tasación vigente y las tablas aplicables.

Mide edificaciones y estructuras, accesorias de diseño sencillo y calcula sus áreas en pies cuadrados o cúbicos.

Estima el valor de edificaciones nuevas y estructuras, accesorias de diseño sencillo, mediante el procedimiento de cómputos adaptados por el Sistema de Tasación vigente y las tablas aplicables.

Estima el costo de ampliaciones y alteraciones sencillas a las estructuras existentes.

Calcula la depreciación acumulada de acuerdo con los factores que aparecen en las Tablas de Depreciación Físicas.

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

Toma juramento en las peticiones de exención o exoneración contributivas sobre la propiedad.

Investiga casos relacionados con exención o exoneración contributiva sobre la propiedad a los fines de determinar si se cumplen con los requisitos de ley para aprobarlos, denegarlos o revocarlos.

Prepara los formatos adoptados por el Sistema de Tasación vigente para notificar todo tipo de acción relativa a sus tareas o función de tasación para fines contributivos.

Prepara informes de trabajos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre métodos, técnicas y prácticas de investigación.

Habilidad investigativa.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión.

Habilidad para tratar asuntos delicados con tacto y discreción.

Habilidad para redactar y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada con nueve (9) créditos en Matemáticas o en su lugar un curso de Bienes Raíces.

REQUISITOS ESPECIALES

Curso sobre Teoría de Valoración para fines contributivos.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

TÉCNICO(A) LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar tareas auxiliares en el campo legal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el estudio, investigación, análisis y preparación de casos y documentos legales en la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de Trujillo Alto. El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata de un abogado siguiendo las normas y prácticas del campo legal. La supervisión va haciéndose general a medida que el empleado adquiere la práctica y destreza necesaria. Requiere el uso de criterio propio para la solución de problemas. El trabajo se revisa durante y al finalizar el mismo.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Realiza estudios, investigaciones y análisis legales en fuentes tales como: casos de jurisprudencia, códigos, leyes y reglamentos, tratados legales, enciclopedias y otras fuentes legales pertinentes.

Colabora con abogados en la redacción de demandas, mociones, alegatos, resoluciones y otros documentos de naturaleza legal relacionados con vistas administrativas y litigaciones judiciales.

Prepara proyectos de affidávit, opiniones, escrituras, contratos, proyectos de ley, ordenanzas municipales y otros documentos de igual naturaleza relacionadas con las gestiones y propósitos de la organización donde presta servicios.

Revisa documentos legales y somete recomendaciones sobre los mismos a su supervisor.

Radica documentos legales en los tribunales y agencias administrativas luego de verificar que los mismos cumplen con los requisitos de ley.

Controla las inscripciones de documentos legales.

Atiende la biblioteca legal.

Realiza estudios de títulos en los Registros de la propiedad y realiza otras tareas necesarias para la inscripción en dichos registros.

Coordina y/o realiza procesos de emplazamientos, embargos y asiste a los alguaciles en la ejecución de los mismos cerciorándose que se tomen las medidas adecuadas para disponer y salvaguardar la propiedad y proteger los intereses del Municipio.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre principios, normas y procedimientos legales usados en los foros judiciales y administrativos en Puerto Rico.

Conocimiento de las fuentes legales que normalmente se usan en Puerto Rico.

Conocimiento de las prácticas usadas en el estudio, investigación, análisis y preparación de documentos y recursos legales.

Habilidad para investigar, interpretar y redactar documentos legales.

Habilidad para el análisis y el razonamiento legal.

Habilidad para redactar documentos legales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de una Escuela de Derecho acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ___ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ___ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

TRABAJADOR(A) DE CONSERVACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro relacionado con el mantenimiento y limpieza de terrenos, facilidades deportivas, cementerios, carreteras, áreas de servidumbre, entre otros.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo rutinario, manual y sencillo que conlleva la limpieza y conservación de las vías públicas, aceras, parques, alrededores de edificios y áreas de servidumbre del Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas sobre las tareas a realizar. Ejerce algún grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa durante su ejecución y a la terminación del mismo.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Tala y desyerba los terrenos adyacentes a las carreteras urbanas y rurales, los caminos vecinales, parques y alrededores de verjas de los edificios municipales.

Recoge el pasto luego del desyerbo y dispone de él en bolsas plásticas o recipientes de basura.

Bachea y sella el pavimento de aceras y calles usando materiales de asfalto.

Rastrilla asfalto luego de palearlo del camión a la carretera.

Barre las aceras y calles y de ser necesario las lava.

Recoge papeles, desperdicios y escoria de las calles y aceras y los deposita en canastos de basura.

Siembra plantas y árboles ornamentales y los riega.

Corta y poda árboles en carreteras públicas, parques y escuelas.

Limpia los alrededores de los edificios municipales.
Prepara zanjas utilizando el pico y la pala.

Mezcla cemento y lo tira utilizando cubos al sitio indicado.

Prepara el área para llevar a cabo enterramientos.

Colabora en el proceso de inhumación y disposición de ataúdes y escombros.

Destape y limpieza del alcantarillado pluvial

Revisa diariamente del área asignada para identificar situaciones que requieran poner en conocimiento al supervisor.

Hace trabajos sencillos de pintura.

Participa en mudanzas realizando tareas de carga y descarga.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los riesgos envueltos en el trabajo que realiza y de las precauciones a tomar.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de herramientas o equipo de trabajo de campo tales como: machete, pico, pala, azada, rastrillo, podadora de grama, "trimmers" y otras herramientas o equipos que se usan en la conservación y limpieza de terrenos.

Fuerza física necesaria y libertad de impedimentos que permitan el levantamiento o movimiento de objetos fuertemente pesados.

Fortaleza física suficiente para realizar trabajos manuales a la intemperie.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Saber leer y escribir.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que puede envolver hasta una exposición mayor a riesgos serios y requerir un esfuerzo físico fuerte.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

TRABAJADOR(A) DE SANEAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en la recolección y disposición de desperdicios sólidos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo rutinario, que conlleva el recogido de los desperdicios sólidos y depositar los mismos en los camiones utilizados para ese propósito, para luego ser llevados al vertedero. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y especiales en situaciones nuevas. El trabajo es revisado durante el proceso de realizar las tareas para asegurar que se lleven a cabo de acuerdo con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Recoge y deposita en los camiones de basura todos los desperdicios sólidos de zafacones, drones, bolsas plásticas y otros recipientes, en hogares privados, oficinas públicas y privadas, industrias, negocios, escuelas y calles en la ruta asignada.

Limpia pozos sépticos.

Recoge animales muertos en calles y caminos públicos.

Recoge chatarra, escombros, ganchos de árboles, ramas de árboles, yerba, papeles, enseres viejos y otros materiales que destruyen y afean el libre uso de las vías de transportación.

Viaja con el conductor del camión hasta el vertedero y ayuda, en caso necesario, a descargar el camión.

Cambia las gomas del camión, de ser necesario.

Limpia periódicamente el equipo para realizar sus tareas que pueda tener bajo su responsabilidad para conservarlo en buen estado.

Recoge materiales de reciclaje tales como: papel, plásticos, vidrio, aluminio y cartón.

Vacía en los contenedores correspondientes el material a reciclarse.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los riesgos envueltos en el trabajo y de las precauciones a tomar.

Algún conocimiento del área asignada a trabajar.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso de equipo y materiales utilizados en el oficio de la limpieza pública.

Fuerza física necesaria y libertad de impedimentos que permitan el levantamiento o movimiento de objetos fuertemente pesados.

Fortaleza física suficiente para trabajar largas horas a la intemperie.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Saber leer y escribir.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición mayor a riesgos serios y requieren un esfuerzo físico fuerte.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

TRABAJADOR(A) DEL SERVICIO AUTOMOTRIZ

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semi-diestro que consiste en llevar a cabo labores auxiliares de mantenimiento de equipo automotriz.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo rutinario realizando tareas auxiliares sencillas relacionadas con el mantenimiento y la mecánica general de autos, camiones y equipo pesado en el Municipio de Trujillo Alto. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones detalladas y específicas sobre los trabajos a realizar. Su trabajo es revisado a la terminación de cada tarea mediante inspecciones oculares para determinar corrección y si se llevaron a cabo de acuerdo con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Instala baterías, hojas de limpiar parabrisas, bombillas y otros accesorios menores.

Limpia, ajusta o reemplaza bujías y correas de abanicos.

Repara y cambia gomas.

Lubrica el equipo motorizado de la flota vehicular del Municipio.

Mantiene récord de cada servicio de lubricación a cada equipo y le fija una fecha para nuevo engrase, garantizando así el debido mantenimiento del vehículo.

Asiste a los mecánicos en tareas de mantenimiento y reparación de motores.

Lleva a cabo cambios de filtro y aceite y lava motores.

Mantiene en buenas condiciones el equipo y herramientas que utiliza.

Atiende las bombas de gasolina y combustible diesel en el Departamento de Obras Públicas del Municipio de Trujillo Alto recibiendo las entregas que hacen las compañías suplidoras y verificando lo recibido.

Conserva el comprobante de entrega y lo archiva como evidencia para sus informes.

Despacha gasolina y combustible diesel a los vehículos del Municipio que presenten las órdenes correspondientes, expide los recibos de despacho, los conserva y archiva.

Mantiene informado a al supervisor(a) sobre las necesidades de compra de combustible y de la disponibilidad del mismo en su área de trabajo, así como de otros materiales.

Rinde informes que le sean requeridos.

Conserva en buen estado y archivados, todos los comprobantes de recibo y despacho.

Vela por que las bombas de gasolina y diesel y sus alrededores se mantengan limpios.

Observa las medidas de seguridad correspondientes tales como: uso adecuado de extintores en caso de incendios, materiales inflamables, apagar el vehículo antes de despachar el combustible y otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las medidas de seguridad en el despacho de gasolina y otros riesgos contenidos en la reparación de equipo automotriz.

Conocimiento de las prácticas sencillas de oficina.

Algún conocimiento de prácticas sencillas tales como cambiar y arreglar gomas de vehículos de motor, lavado de motores y carrocería de mecánica.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para llevar récords sencillos.

Habilidad para desempeñar trabajos que requieran esfuerzo físico moderado en un ambiente de trabajo que envuelve exposición moderada a riesgos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduado de Escuela Elemental acreditada o su equivalente.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve una exposición moderada a riesgos físicos menores y requiere esfuerzo físico moderado.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ____ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ____ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto

TRABAJADOR(A) SOCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de trabajo social que consiste en atender las necesidades socioeconómicas de la clientela que solicita ayuda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva el estudio y evaluación de las condiciones sociales y económicas de los participantes que requieren sus servicios. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Servicios al Ciudadano, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas. Ejerce criterio propio al determinar el tipo de tratamiento que requiere el caso, utilizando para ellos los principios, métodos y técnicas modernas de trabajo social. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, reuniones periódicas y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Investiga y evalúa personas, familias y hogares mediante entrevistas en la oficina o visitas a sus hogares.

Analiza y evalúa situaciones de los clientes.

Realiza referidos y coordina servicios con agencias municipales y estatales con el visto bueno de la directora.

Visita las residencias de la clientela para determinar acción correspondiente.

Provee tratamiento social, individual o grupal de acuerdo a la necesidad del participante.

Realiza el seguimiento directo y continuo a los casos que se le asignan.

Prepara informe sobre la situación de cada caso.

Realiza encomiendas especiales relacionadas con las funciones que le asigna el supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, principios y métodos modernos de trabajo social y profesional.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo del bienestar social.

Conocimiento de las técnicas de entrevistas de trabajo con grupo y organización de comunidad.

Habilidad para realizar análisis objetivos y precisos conforme a las situaciones de la problemática social a que se enfrenta.

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

Habilidad para detectar e identificar los factores que afectan la conducta social de las personas.

Habilidad para resolver situaciones complejas dentro del campo de tratamiento social.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con las personas a quienes presta servicios, compañeros de trabajo, supervisores y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina necesario para realizar tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia como Trabajador Social. Licencia para ejercer la profesión de Trabajador Social expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Trujillo Alto para ser efectiva al ___ de _____ de 200__.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a ___ de _____ de 200__.

Pedro A. Padilla Ayala
Alcalde
Municipio de Trujillo Alto