



LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS

HON. NILSA L. GARCÍA CABRERA
PRESIDENTA

18va Legislatura Municipal

Sesión Ordinaria ENERO 2012Fecha: 19 de enero de 2012**ORDENANZA NÚMERO 13 2011-2012
(PROYECTO DE ORDENANZA NÚMERO 33 SERIE 2009-2010)**

DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, PARA REGLAMENTAR EL USO Y CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR Y DEL TALLER MUNICIPAL DE LA UNIDAD DE TRANSPORTACIÓN Y EQUIPO PESADO DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en su artículo 5.05 facultad de los Municipios y de sus Legislaturas Municipales de ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales y para su mayor prosperidad y desarrollo.

POR CUANTO: La Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, según enmendada, en el artículo 3.009 (c), faculta a los alcaldes a promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.

POR CUANTO: La Legislatura Municipal de Aguas Buenas, es el Cuerpo con funciones legislativas sobre los asuntos locales del Municipio de Aguas Buenas con la facultad para ejercer el poder legislativo y aprobar aquellas Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia municipal delegadas por la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

POR CUANTO: El pasado 16 de abril de 2009, esta Legislatura Municipal aprobó la Ordenanza Número 16 de la Serie de 2008-2009, que provee para una nueva estructura organizacional del Municipio de Aguas Buenas, lo que incluye una nueva organización del Departamento de Transportación, Obras Públicas y Áreas Verdes que incluye la creación de la Oficina de Transportación Municipal efectivo el 1 de julio de 2009.

POR CUANTO: Es política pública de esta Administración Municipal aplicar los reglamentos concernientes para maximizar los recursos existentes, velar por los mejores intereses de la propiedad mueble y el uso correcto de los mismos. Es por ello que la Oficina de Transportación Municipal con su Centro de Vehículos Oficiales y el Taller de Mecánica establecerá un control más riguroso de la gasolina y diesel, así como ahorros en el mantenimiento de la flota vehicular del municipio, fijando

responsabilidades en los empleados a cargo o asignados al uso y manejo de los mismos. Con ello se pretende además tener mayor supervisión y agilidad en la compra de piezas a los vehículos, así como tener una persona a cargo para reorganizar y tener control de los vehículos municipales.

POR CUANTO: Dicha Oficina de Transportación Municipal compuesta de la División de un Centro de Vehículos Oficiales y el Taller de Mecánica. Dicho Centro de Vehículos Oficiales trabajará directamente con el uso correcto de los vehículos, la distribución de la gasolina y diesel y la prestación de vehículos a los departamentos municipales. El Taller de Mecánica, mediante un plan de mantenimiento preventivo y los servicios técnicos que provee, será responsable de que los vehículos de la flota vehicular del municipio estén en las mejores condiciones.

POR TANTO: **ORDÉNESE COMO POR LA PRESENTE SE ORDENA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO LO SIGUIENTE:**

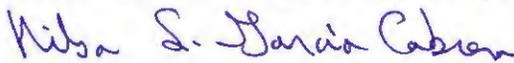
SECCIÓN 1ra: Reglamentar el uso y control de la flota vehicular y del taller municipal de la Unidad de transportación y equipo pesado del Departamento de Transportación y Obras Públicas del Municipio de Aguas Buenas.

SECCIÓN 2da: Toda Ordenanza, Resolución, Reglamento o Procedimiento establecido en el Municipio sobre los asuntos contenidos en la presente Ordenanza o parte de las mismos que estén en conflicto en todo o en parte con lo aquí establecido queda por la presente derogadas.

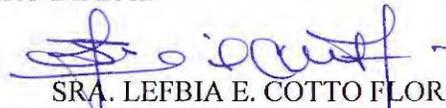
SECCIÓN 3ra: Copia de esta Ordenanza, luego de ser firmada por el Alcalde, deberá ser remitida a las Oficinas del Vicealcalde, Oficina de la Auditoría Interna y Secretaría Municipal, al Departamento de Obras Públicas Municipal, a todos los directores de las respectivas dependencias municipales, y al Director de Recursos Humanos para su divulgación a todos los empleados del Municipio de Aguas Buenas.

SECCIÓN 4ta: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de la aprobación de la Legislatura Municipal y firmada por el honorable Alcalde.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO HOY, 19 DE ENERO DE 2012

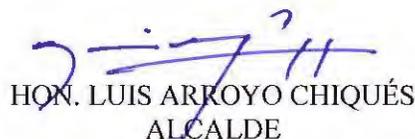


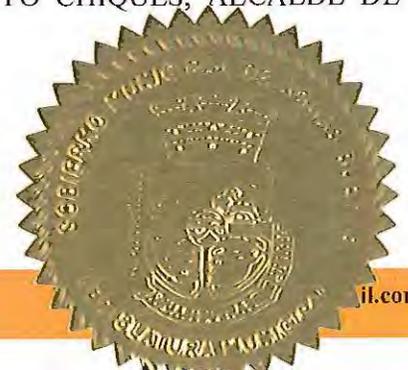
HON. NILSA L. GARCÍA CABRERA
PRESIDENTA
LEGISLATURA MUNICIPAL



SRA. LEFBIA E. COTTO FLORES
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADA Y FIRMADA POR EL HONORABLE LUIS ARROYO CHIQUÉS, ALCALDE DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO EL, 27 DE ENERO DE 2012.


HON. LUIS ARROYO CHIQUÉS
ALCALDE





LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS

HON. NILSA L. GARCÍA CABRERA
PRESIDENTA

CERTIFICACIÓN

YO, LEFビア ENID COTTO FLORES, SECRETARIA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO POR LA PRESENTE CERTIFICO:

Que la que antecede es el texto original de la Ordenanza 13 Número de la Serie 2011-2012, aprobada por la Legislatura Municipal de Aguas Buenas, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria del mes de enero celebrada el 19 de enero de 2012.

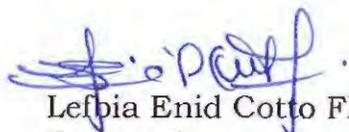
VOTOS AFIRMATIVOS 12 VOTOS ABSTENIDOS 0 VOTOS EN CONTRA 0

CON LOS VOTOS AFIRMATIVOS de los honorables:

- 1) Nilsa L. García Cabrera
- 2) María M. Silva Rosa
- 3) Rafael Cardona Carvajal
- 4) Rafael Matos Rodríguez
- 5) Marangely Urtiadez Rodríguez
- 6) Guillermo Oyola Reyes
- 7) Luis O. Gallardo
- 8) Carmen J. Ortiz Reyes
- 9) José A. Aponte Rosario
- 10) José B. Canino Laporte
- 11) José L. Batalla Delgado
- 12) Roberto Velázquez Nieves

CERTIFICO, ADEMÁS, que todos los Legisladores Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y para uso oficial expido la presente y hago estampar, Gran Sello Oficial de este Municipio de Aguas Buenas, el 20 de enero de 2012.


Lefbia Enid Cotto Flores
Secretaria
Legislatura Municipal



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS
AGUAS BUENAS, PUERTO RICO**



**REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE LA FLOTA
VEHICULAR Y DEL TALLER MUNICIPAL**

**Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde**

ENERO 2012

Contenido

CAPÍTULO I.....	5
INTRODUCCIÓN	5
ARTÍCULO 1.01 – TÍTULO	5
ARTÍCULO 1.02 - BASE LEGAL.....	5
ARTÍCULO 1.03 – POLÍTICA PÚBLICA	5
ARTÍCULO 1.04 – PROPÓSITO.....	5
ARTÍCULO 1.05 – APLICABILIDAD.....	6
ARTÍCULO 1.06 – DEFINICIONES	6
ARTÍCULO 1.07 - DISPOSICIONES ESPECIALES	8
CAPÍTULO 2.....	9
UNIDAD DE TRANSPORTACIÓN	9
ARTÍCULO 2.01- ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE TRANSPORTACIÓN	9
ARTÍCULO 2.02 - FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPORTACIÓN	10
ARTÍCULO 2.03 - OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPORTACIÓN.....	10
ARTÍCULO 2.04 -Funciones y Deberes del Supervisor de Transportación, Mecánica y Mantenimiento de Vehículos	12
ARTÍCULO 2.05 - Funciones y Deberes del Oficinista.....	12
ARTÍCULO 2.06 - FUNCIONES Y DEBERES DEL TÉCNICO AUTOMOTRIZ	12
ARTÍCULO 2.07 - FUNCIONES Y DEBERES DEL HOJALATERO	13
ARTÍCULO 2.08 - FUNCIONES Y DEBERES DEL AUXILIAR DE MECÁNICA DE EQUIPO AUTOMOTÍZ.....	13
ARTÍCULO 2.09 - FUNCIONES Y DEBERES DEL TRABAJADOR DE TALLER MUNICIPAL	14
CAPÍTULO 3	14
TALLER MUNICIPAL	14
ARTÍCULO 3.01 - PROCEDIMIENTOS PARA LA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DE LA FLOTA VEHICULAR DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS	14
ARTÍCULO 3.02 - SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.....	16
ARTÍCULO 3.03 - SOLICITUD DE LAVADO DE VEHÍCULOS Y EQUIPOS	16
ARTÍCULO 3.04 - PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE OTROS SERVICIOS	16
ARTÍCULO 3.05 - SERVICIO DE EMERGENCIA EN HORAS LABORABLES	17
ARTÍCULO 3.06 - SERVICIO DE EMERGENCIA FUERA DE HORAS LABORALES.....	17

CAPÍTULO 4.....	17
CENTRO DE VEHÍCULOS OFICIALES	17
ARTÍCULO 4.01 - FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE VEHÍCULOS OFICIALES.....	17
ARTÍCULO 4.02 - AUTORIZACIÓN PARA CONDUCIR VEHÍCULOS OFICIALES	18
ARTÍCULO 4.03 - ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS	18
ARTÍCULO 4.04 - SOLICITUD DE VEHÍCULO OCASIONAL	19
ARTÍCULO 4.05 - SOLICITUD DE VEHÍCULO ADICIONAL AL ASIGNADO.....	20
ARTÍCULO 4.06 - SOLICITUD DE VEHÍCULO SUSTITUTO	20
ARTÍCULO 4.07 - ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULO	20
CAPÍTULO 5.....	21
CONTROL Y ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE.....	21
ARTÍCULO 5.01 - CONTROL DE COMBUSTIBLE.....	21
ARTÍCULO 5.02 - ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE	22
CAPÍTULO 6.....	22
ADQUISICIÓN DE MARBETES.....	22
ARTÍCULO 6.01 - PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INSPECCIÓN Y LA ADQUISICIÓN DE MARBETES.....	22
ARTÍCULO 6.02 - PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE MULTAS	23
CAPÍTULO 7.....	24
ACCIDENTE, ROBO, APROPIACIÓN ILEGAL O VANDALISMO DE VEHÍCULOS DE LA FLOTA MUNICIPAL	24
ARTÍCULO 7.01 -PROCEDIMIENTO CUANDO OCURRE UN ACCIDENTE CON DE VEHÍCULOS OFICIALES.....	24
ARTÍCULO 7.02 - ROBO, APROPIACIÓN ILEGAL O VANDALISMO DE VEHÍCULOS OFICIALES	25
ARTÍCULO 7.03 - INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	25
ARTÍCULO 7.04 - SANCIONES ADMINISTRATIVAS.....	26
CAPÍTULO 8.....	26
DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CONDUCTORES	26
ARTÍCULO 8.01 - OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES	26
ARTÍCULO 8.02- PROGRAMA DEL CONDUCTOR SEGURO.....	27
ARTÍCULO 8.03	27
CAPÍTULO 9.....	28
PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE VEHÍCULOS Y EQUIPOS QUE AGOTEN SU VIDA ÚTIL	28
ARTÍCULO 9.01 – DISPOSICIÓN.....	28

CAPÍTULO 10.....	28
DISPOSICIONES GENERALES.....	28
ARTÍCULO 10.01 - CLÁUSULA DE SALVEDAD.....	28
ARTÍCULO 10.02 - CLÁUSULA DEROGATIVA.....	28
ARTÍCULO 10.03 – VIGENCIA	29
ANEJOS.....	30
DESCRIPCIONES DE PUESTOS.....	31
FORMULARIOS.....	32

CAPÍTULO 1

INTRODUCCIÓN

ARTÍCULO 1.01 – TÍTULO

Este reglamento se conocerá como **REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR Y DEL TALLER MUNICIPAL DE LA UNIDAD DE TRANSPORTACIÓN Y EQUIPO PESADO DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS.**

ARTÍCULO 1.02 - BASE LEGAL

El presente Reglamento para el Uso y Control de la Flota Vehicular y del Taller Municipal de la Unidad de Transportación y Equipo Pesado del Departamento de Transportación y Obras Públicas del Municipio de Aguas Buenas se promulga de conformidad con lo dispuesto en artículo 3.009(c) y 8.013 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, y la sección 26 del Capítulo VII del Reglamento para la Administración Municipal. Aprobado el 18 de julio de 2008 por el Comisionado de Asuntos Municipales y este comenzó a regir el 16 de agosto de 2008.

ARTÍCULO 1.03 – POLÍTICA PÚBLICA

Los vehículos de motor, como medio de transportación, son un equipo de trabajo indispensable para realizar eficientemente las funciones y gestiones de toda entidad gubernamental o privada. Es por ello que el Municipio de Aguas Buenas adopta como política pública que los vehículos de su propiedad se utilicen únicamente para llevar a cabo gestiones oficiales y por el personal autorizado para ello, garantizando el uso adecuado de los mismos, dentro de normas de sana administración.

ARTÍCULO 1.04 – PROPÓSITO

Este reglamento persigue diseñar mejores procedimientos de control para el buen uso de la propiedad municipal. Además, describe de manera particular los procedimientos a seguir para asegurar la custodia y control de los vehículos que integran la flota vehicular del Municipio de Aguas Buenas. Para ello se asignan funciones específicas a la Unidad de Transportación; indicando el procedimiento establecido para coordinar y controlar el movimiento, uso, mantenimiento y custodia de la flota vehicular municipal.

Será responsabilidad del Director del Departamento de Transportación, Obras Públicas y Áreas Verdes del Municipio de Aguas Buenas cuidar por el buen uso, custodia y mantenimiento de los vehículos oficiales del Municipio, tomando en consideración los siguientes propósitos:

- A. Mantener el control centralizado de los vehículos oficiales.

- B. Regular la transferencia de las unidades vehiculares de un lugar a otro, o de una unidad administrativa a otra. Debe requerirse previa autorización y que se deje constancia del cambio en el expediente del vehículo.
- C. Establecer un expediente de todo vehículo adquirido. El expediente debe reflejar fielmente el costo al momento de la adquisición, fecha de adquisición; registro del mismo, marca y número de motor; nombre y dirección del suplidor; cubierta de seguro; control de conservación y mantenimiento recomendado por el fabricante; fecha y lugar asignado, y de cualquier otro asunto, tales como, accidentes y reparaciones efectuadas.
- D. Establecer un procedimiento sistemático para el mantenimiento y conservación de los vehículos oficiales municipales, con el propósito de evitar el deterioro acelerado, el desgaste y reducir los costos de reparaciones.

La Oficina del Alcalde será responsable de recomendar las revisiones futuras de este Reglamento previa recomendación de la Oficina de Transportación Municipal, la cual velará por el fiel cumplimiento del procedimiento establecido. La violación del cumplimiento de este reglamento conllevará la imposición de medidas disciplinarias a tenor con la reglamentación de personal vigente aplicable a los empleados del Municipio de Aguas Buenas.

ARTÍCULO 1.05 – APLICABILIDAD

Este reglamento aplicará a todos los funcionarios y empleados pertenecientes a los servicios de confianza y carrera, empleados irregulares y empleados transitorios del Municipio de Aguas Buenas.

ARTÍCULO 1.06 – DEFINICIONES

Las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán según el contexto y significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro, las usadas en singular incluyen el plural y el plural incluye el singular y las voces usadas en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultara absurda.

Los siguientes términos tendrán el significado que se indica para efectos de este procedimiento:

- A. **Centro de Vehículos Oficiales** - área designada por la Unidad de Transportación para estacionar y custodiar las unidades de la flota perteneciente al Municipio de Aguas Buenas.
- B. **Conductor** - cualquier empleado autorizado mediante el formulario para conducir vehículos oficiales aprobados por su supervisor inmediato o encargado de la oficina a la que pertenece a conducir vehículos oficiales del Municipio de Aguas Buenas.
- C. **Emergencia** - significará la situación, el suceso o la combinación de circunstancias que ocasione necesidades públicas inesperadas e imprevistas y requiera la acción inmediata del Gobierno Municipal, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los ciudadanos o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad municipal y que no pueda cumplirse el procedimiento ordinario. La emergencia puede ser causada por un caso fortuito o de fuerza mayor como un desastre natural, accidente catastrófico o cualquier otra

situación o suceso que por razón de su ocurrencia inesperada e imprevista, impacto y magnitud ponga en inminente peligro la vida, salud, seguridad, tranquilidad o el bienestar de los ciudadanos, o se afecten en forma notoria los servicios a la comunidad, proyectos o programas municipales con fin público.

- D. **Equipo Liviano** - maquinaria para cortar grama, mosquitos (tractores), bombas de agua, máquinas de soldar, mezcladoras de cemento y cualquiera otra con motor no cubierta por otra definición, y cualquier otro equipo relacionado.
- E. **Equipo Pesado** - maquinaria de construcción, de movimiento de tierra y pavimentación, vehículos y maquinaria de recogido y disposición de desperdicios sólidos, ambulancia, camiones bombas, grúas, vehículos de transportación escolar, vehículos especiales para transportar personas con impedimentos o envejecientes y otros de similar naturaleza, excluyendo las partes y accesorios de éstos.
- F. **Flota** - todo vehículo y equipo liviano o pesado adquirido o asignado para uso de las Ramas Ejecutiva y Legislativa Municipal.
- G. **Gestión Oficial** - todo trámite, actividad, servicio o gestión que se lleve a cabo para cumplir funciones delegadas al Gobierno Municipal y para beneficio del interés público en general.
- H. **Formulario de Reparación de Vehículo Oficial** - el expediente que se mantiene en la Oficina de Transportación en el cual se registra toda transacción y/o reparación que se le hace a los vehículos.
- I. **Formulario de Mantenimiento Preventivo** - documento que llena el Técnico Automotriz, en el cual anota las condiciones de los componentes mecánicos que inspecciona durante el mantenimiento y la acción tomada.
- J. **Mantenimiento Preventivo** - los exámenes minuciosos que se deben realizar periódicamente de todas las piezas y partes de los vehículos sujetos a sufrir desgastes, o desajustarse por el uso. Este mantenimiento tiene que incluir los cambios de lubricantes y componentes según recomendaciones del manufacturero, utilizando como base el millaje especificado por el fabricante para cada modelo.
- K. **Mantenimiento Rutinario** - la inspección de mantenimiento que recomienda el fabricante para cada modelo de vehículo.
- L. **Mecánica Liviana** - reparación menor de todos los componentes del vehículo. Se incluye en esta categoría, toda reparación de suspensión, frenos, electromecánica y carrocería.
- M. **Mecánica Mediana** - reparación compleja de todos los componentes del vehículo en las cuales NO se requiera el uso de equipo técnico especializado.
- N. **Reserva** - aquella parte de la flota asignada para reemplazar vehículos en reparación, transportación de equipos, materiales, documentos y personal del Municipio de Aguas Buenas.
- O. **Supervisor** - el empleado encargado de dirigir, supervisar y coordinar las operaciones de la Unidad de Transportación y Equipo Pesado, en adelante denominado como Supervisor de Transportación, Mecánica y Mantenimiento de Vehículos del Municipio de Aguas Buenas.
- P. **Suplidores de Servicios de Emergencia** – agencias o entidades debidamente inscritas en el Registro de Suplidores de la Oficina de Compras del Municipio de Aguas Buenas, los cuales están autorizados a prestar servicios de emergencia a vehículos averiados fuera del área del

municipio. Estos servicios requieren autorización previa del Supervisor de Transportación y el Director de Obras Públicas.

- Q. **Taller Municipal** - facilidades en las que reparan los vehículos de la flota municipal. Estas facilidades deben cumplir con las leyes ambientales y de seguridad vigente y los requerimientos establecidos por el Colegio de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico.
- R. **Unidad de Transportación y Equipo Pesado** - la unidad administrativa que tiene a su cargo controlar y custodiar la flota de vehículos, prestar servicios de mantenimiento preventivo y reparaciones a los vehículos, así como proveer transportación a los funcionarios del Municipio de Aguas Buenas.
- S. **Técnico Automotriz** - empleado con conocimiento técnico en el campo automotriz, debidamente licenciado por el Departamento de Estado y afiliado al Colegio de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico, según lo requiere la Ley.
- T. **Vehículo** - todo mecanismo motorizado utilizado para transportar personas, tales como: automóviles, ambulancias, camiones, guaguas, grúas, camionetas, jeeps, motocicletas, y otros de similar naturaleza, excluyendo equipos livianos o pesados.
- U. **Vehículo Oficial** - cada uno de los componentes de la Flota.

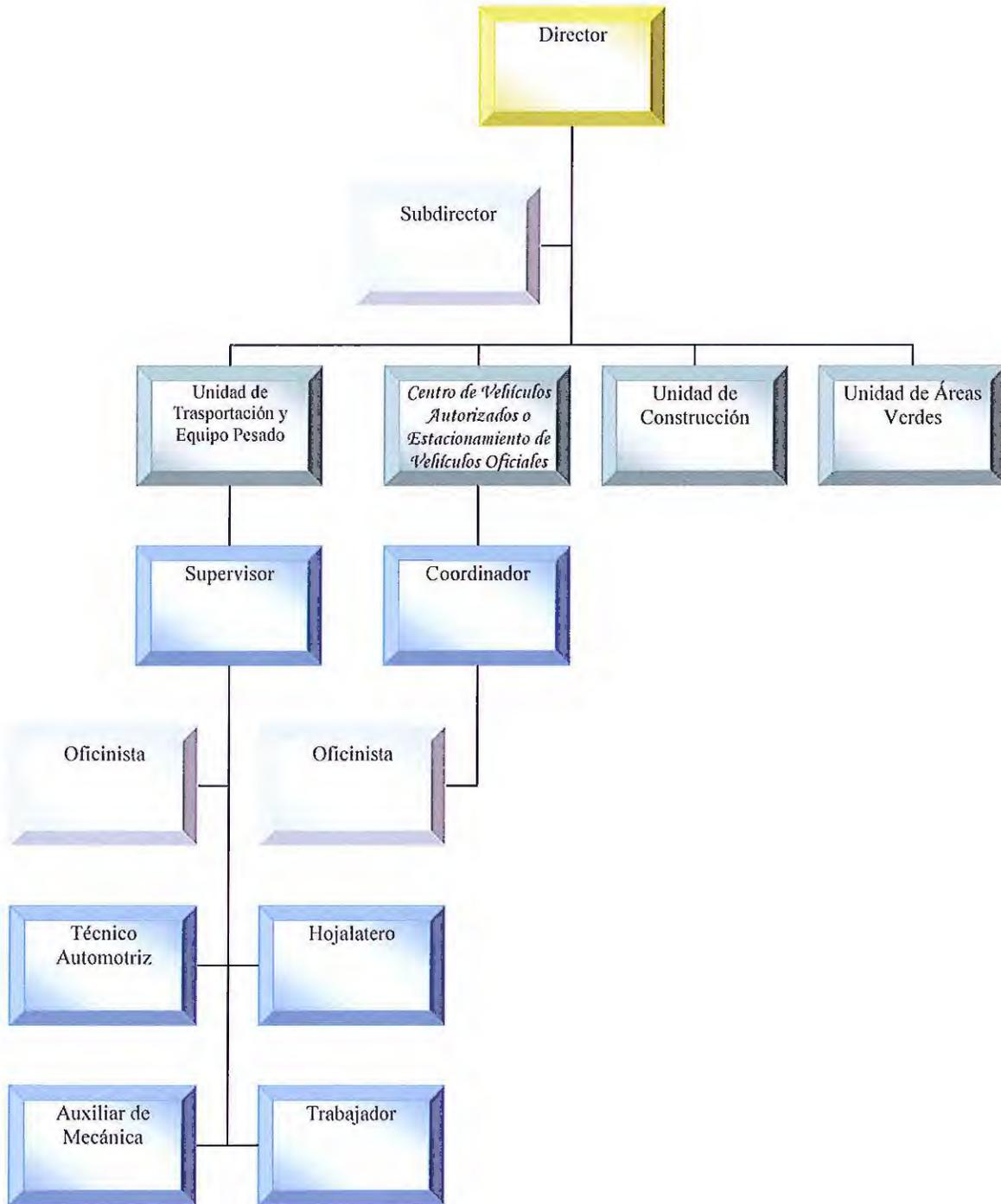
ARTÍCULO 1.07 - DISPOSICIONES ESPECIALES

- A. Todo vehículo oficial municipal será identificado como “Municipio de Aguas Buenas – Uso Oficial”, en las puertas delanteras, excepto el vehículo asignado al Alcalde y al Vicealcalde. Todo vehículo oficial en su parte posterior deberá llevar una identificación que lea como sigue: “En caso de conducir negligentemente favor de notificarse al teléfono (787) 732-2777”.
- B. Todo vehículo que no se esté utilizando se mantendrá en el lugar asignado por la Unidad de Transportación para su estacionamiento y custodia.
- C. Todo funcionario o empleado municipal que haga uso o asuma la custodia, cuidado o control de una unidad vehicular municipal será responsable del valor económico de la misma en caso de pérdida ocasionada por uso indebido o daño ocasionado por culpa o negligencia o por falta de cuidado al mismo.
- D. Ningún funcionario o empleado podrá transferir, trasladar o prestar un vehículo oficial municipal de una unidad administrativa a otra, sin la aprobación previa y escrita de los Directores de las unidades administrativas concernidas.
- E. Ningún funcionario o empleado podrá extraer combustible a un vehículo o cambiar una batería, herramienta o accesorio de un vehículo a otro.
- F. Ningún funcionario o empleado transportará personas ajenas a la gestión oficial del Gobierno Municipal, excepto en aquellos casos autorizados por el Alcalde, Vicealcalde o los Directores de las unidades administrativas y al Secretario de la Asamblea Municipal.
- G. Ningún funcionario o empleado con vehículo asignado diariamente podrá utilizar o llevarse el mismo a su residencia en horas no laborables, días festivos, días concedidos, sábados y domingos.

CAPÍTULO 2

UNIDAD DE TRANSPORTACIÓN

ARTÍCULO 2.01- ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE TRANSPORTACIÓN



ARTÍCULO 2.02 - FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPORTACIÓN

La Unidad de Transportación realizará las siguientes funciones:

- A. Desarrolla y coordina actividades relacionadas con la asignación, custodia, administración, protección, mantenimiento, reparaciones livianas o medianas y control de la flota de vehículos de motor del Municipio de Aguas Buenas.
- B. Presta servicios de transportación oficial al personal del Municipio de Aguas Buenas.
- C. Prepara requisiciones para solicitar la reparación en talleres externos de los vehículos oficiales o para el alquiler de vehículos cuando sea necesario.
- D. Lleva y mantiene actualizados los registros y expedientes de los vehículos de motor pertenecientes al Municipio de Aguas Buenas, necesarios para el control y administración adecuada de la flota. Esto incluye información estadística general y de costo de operación de los vehículos.
- E. Solicita trimestralmente un informe de multas administrativas al Departamento de Transportación y Obras Públicas y envía a la Oficina de Finanzas un informe para el cobro de las mismas.
- F. Supervisa periódicamente el funcionamiento de todos los vehículos y toma las acciones correctivas pertinentes.
- G. Asesora a funcionarios y empleados del municipio sobre aspectos relativos a la función de transportación vehicular.
- H. Coordina con la Oficina de Finanzas la contratación de seguros para los vehículos de motor.
- I. Revisa y certifica las facturas por concepto de mantenimiento y/o reparación que sean referidos a talleres particulares y alquiler de vehículos.
- J. Realiza investigaciones de accidentes automovilísticos, de pérdidas y hurto de vehículos y de faltas cometidas por conductores en el ejercicio de su función.
- K. Rinde los informes periódicos que le sean requeridos sobre las operaciones de la Unidad de Transportación.
- L. Recomienda, basada en el Historial de Reparaciones y Gastos, el reemplazo de Unidades.

ARTÍCULO 2.03 - OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPORTACIÓN

La Unidad de Transportación, además, cumplirá con las siguientes obligaciones específicas:

- A. Será responsable de preparar y mantener un historial vigente sobre los vehículos del Municipio de Aguas Buenas. Esto incluye información sobre las reparaciones y sus costos; itinerarios de mantenimiento preventivo; inspecciones requeridas por ley; e inspecciones rutinarias.
- B. Será responsable de efectuar reparaciones de mecánica mediana, liviana y mantenimiento rutinario.

-
- C. Será responsable de velar porque los empleados conductores del municipio estén autorizados a conducir los vehículos oficiales y de mantener vigente por año fiscal un expediente del conductor con todo sus historial choferil.
 - D. Será responsable de ofrecer información y coordinar seminarios a los conductores sobre las leyes y normas de seguridad vigentes y sobre los procedimientos de la unidad.
 - E. Será responsable de cumplir con las leyes y normas de seguridad vigentes, así como de velar porque los vehículos que le sean asignados cumplan con todos los requisitos de tales leyes y normas de seguridad.
 - F. Será responsable de preparar y mantener al día los expedientes de todos los talleres y suplidores que presten servicios a la flota.
 - G. Será responsable de someter a la Unidad de Compras del Municipio la información de los suplidores sugeridos para la compra de piezas y/o efectuara las reparaciones que requieran los vehículos incluyendo los accidentes que someten al seguro. La Unidad de Compras obtendrá tres cotizaciones según establece el manual de procedimiento de compras y notificará al Supervisor de Transportación la decisión tomada antes de adjudicar la misma. El Supervisor de Transportación dará sus recomendaciones, pero la decisión final de adjudicación será de la Oficina de Compras.
 - H. Será responsable de preparar el documento “Formulario de Inspección Visual” a todo vehículo que se envíe a reparar a talleres particulares. Este formulario debe ser completado en todas sus partes y servirá como evidencia de las condiciones del vehículo al llevarse a reparar y al recibirse. El documento también se mantendrá en el expediente del vehículo como evidencia de recibo por parte del taller que va a hacer el trabajo. Este formulario será utilizado
 - I. Será responsable de inspeccionar los vehículos luego de que sean reparados, para asegurar que el trabajo realizado esté conforme a la orden de servicio y verificar si el vehículo funciona adecuadamente. Deberá requerir al taller la entrega de las piezas que haya sustituido.
 - J. Será responsable de reclamar la garantía de reparación a los suplidores y/o talleres de servicio. La garantía debe presentarse por escrito.
 - K. Será responsable de revisar las facturas por concepto de servicios prestados y certificar que estén correctas. Las facturas por concepto de reparación de vehículo deben indicar el costo y ofrecer una descripción clara, precisa y detallada de la labor realizada.
 - L. Será responsable de llevar un registro de lavados por mes para mantener control de los lavados por vehículo y velar que no se exceda la cantidad permitida por vehículo. El lavado de automóviles se autorizará una (1) vez a la semana. El personal de la Unidad de Transportación procederá con el lavado de acuerdo con el “Procedimiento para el Lavado de Vehículos Oficiales”.
 - M. Será responsable de proveer vehículos sustitutos a los usuarios, ya sea de la reserva del Municipio o mediante arrendamiento, mientras sus vehículos estén en reparación. El arrendamiento de automóviles se utilizará cuando sea estrictamente necesario porque no estén disponibles de la reserva. En ambos casos, se registrará la entrega de los vehículos en el documento “Registro de Vehículos de Reserva”.

- N. Será responsable de solicitar al Encargado de Propiedad que realice el trámite para dar de baja los vehículos que agoten su vida útil. También le debe informar a la Oficina de Finanzas para que le notifique a la aseguradora oportunamente que el vehículo se ha dado de baja.

ARTÍCULO 2.04 -Funciones y Deberes del Supervisor de Transportación, Mecánica y Mantenimiento de Vehículos

- A. Naturaleza del Puesto: Trabajo Administrativo que consiste en dirigir, supervisar, coordinar y evaluar las funciones que se realizan en la Unidad de Transportación y Equipo Pesado del Municipio de Aguas Buenas.
- B. Descripción del Puesto: El Supervisor de la Oficina de Transportación es responsable de velar porque se cumplan los debidos procedimientos y funciones que se realizan en la Oficina. Trabaja bajo la supervisión del Director de Obras Públicas. Mantiene el control operacional y supervisa la flota Vehicular Municipal. Además, supervisa la operación del Taller Municipal y sus empleados.
- C. Las funciones y deberes del puesto de Supervisor de Transportación, Mecánica y Mantenimiento de Vehículos, serán aquellas definidas en los formularios de descripción de puestos según incluidos en el Plan de Clasificación y Retribución del Municipio de Aguas Buenas vigente, los cuales se hacen formar parte de este reglamento. **(Anejo 1)**

ARTÍCULO 2.05 - Funciones y Deberes del Oficinista

- A. Naturaleza del Puesto: Trabajo secretarial de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar una variedad de funciones de oficina tales como trascripción y administración de documentos y comunicaciones confidenciales utilizando procesadoras de palabras, computadoras, máquinas de fax u otros equipos de oficina del Municipio de Aguas Buenas.
- B. Descripción del Puesto: El Oficinista es responsable de mantener el control y procesamiento de todos los documentos y formularios que se generan en la oficina. Trabaja bajo la supervisión del Supervisor de Transportación, Mecánica y Mantenimiento de Vehículos.
- C. Las funciones y deberes del puesto de Oficinista serán aquellas definidas en los formularios de descripción de puestos según incluidos en el Plan de Clasificación y Retribución del Municipio de Aguas Buenas vigente, los cuales se hacen formar parte de este reglamento. **(Anejo 2)**

ARTÍCULO 2.06 - FUNCIONES Y DEBERES DEL TÉCNICO AUTOMOTRIZ

- A. Naturaleza del Puesto: Trabajo diestro de complejidad y responsabilidad que consiste en la reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo automotriz. Realiza tareas auxiliares de supervisión en el área del Taller Municipal.

- B. Descripción del Puesto: El Técnico Automotriz es responsable de realizar la reparación y mantenimiento de los equipos y la flota de vehículos del Municipio de Aguas Buenas. Trabaja bajo la supervisión del Supervisor de Transportación, Mecánica y Mantenimiento de Vehículos.
- C. Las funciones y deberes del puesto de Técnico Automotriz serán aquellas definidas en los formularios de descripción de puestos según incluidos en el Plan de Clasificación y Retribución del Municipio de Aguas Buenas vigente, los cuales se hacen formar parte de este reglamento.

ARTÍCULO 2.07 - FUNCIONES Y DEBERES DEL HOJALATERO

- A. Naturaleza del Puesto: Trabajo diestro de complejidad y responsabilidad que consiste en la reparación y mantenimiento de la carrocería y hojalatería de la maquinaria y equipo automotriz. Realiza tareas auxiliares de supervisión en el área del Taller Municipal.
- B. Descripción del Puesto: El Hojalatero es responsable de realizar la reparación y mantenimiento de la carrocería y hojalatería de los equipos y la flota de vehículos del Municipio de Aguas Buenas. Trabaja bajo la supervisión del Supervisor de Transportación, Mecánica y Mantenimiento de Vehículos.
- C. Las funciones y deberes del puesto de Hojalatero serán aquellas definidas en los formularios de descripción de puestos según incluidos en el Plan de Clasificación y Retribución del Municipio de Aguas Buenas vigente, los cuales se hacen formar parte de este reglamento. **(Anejo 3)**
- D. Tratándose el puesto de Hojalatero uno de nueva creación, la designación y/o nombramiento de cualquier persona para ocupar dicha plaza estará sujeta a que previamente se cree el puesto dentro de Plan de Clasificación y Retribución del Municipio de Aguas Buenas, y el mismo así sea aprobado por la Legislatura Municipal.

ARTÍCULO 2.08 - FUNCIONES Y DEBERES DEL AUXILIAR DE MECÁNICA DE EQUIPO AUTOMOTÍZ

- A. Naturaleza del Puesto: Trabajo semi-diestro de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en ayudar al Técnico Automotriz en la reparación y mantenimiento del equipo y la flota del Municipio.
- B. Descripción del Puesto: El Auxiliar de mecánica de equipo automotriz es responsable de asistir en la reparación y mantenimiento de los equipos y la flota de vehículos del Municipio. Trabaja bajo la supervisión del Supervisor de Transportación, Mecánica y Mantenimiento de Vehículos, también recibe instrucciones del Técnico Automotriz.
- C. Las funciones y deberes del puesto de Auxiliar de Mecánica de Equipo Automotriz serán aquellas definidas en los formularios de descripción de puestos según incluidos en el Plan de Clasificación y Retribución del Municipio de Aguas Buenas vigente, los cuales se hacen formar parte de este reglamento. **(Anejo 4)**

ARTÍCULO 2.09 - FUNCIONES Y DEBERES DEL TRABAJADOR DE TALLER MUNICIPAL

Naturaleza del Puesto: Trabajo no diestro rutinario y repetitivo que consiste en la limpieza de la facilidades, equipos y vehículos del Municipio.

- A. Descripción del Puesto: El Trabajador es el encargado de mantener los equipos y vehículos del Municipio y el área de trabajo en óptimas condiciones. Trabaja bajo la supervisión del Supervisor de Traspotación, Mecánica y Mantenimiento de Vehículos, también recibe instrucciones del Técnico Automotriz.
- B. Las funciones y deberes del puesto de Trabajador del Taller Municipal serán aquellas definidas en los formularios de descripción de puestos según incluidos en el Plan de Clasificación y Retribución del Municipio de Aguas Buenas vigente, los cuales se hacen formar parte de este reglamento. (Anejo 5)

CAPÍTULO 3

TALLER MUNICIPAL

ARTÍCULO 3.01 - PROCEDIMIENTOS PARA LA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DE LA FLOTA VEHICULAR DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS

- A. El usuario, funcionario, conductor, o personal autorizado cumplimentará el formulario “Solicitud para Servicio de Reparación de Vehículos” en el cual detallará el servicio solicitado y los problemas mecánicos detectados en el vehículo que ameriten reparación.
- B. El supervisor o personal autorizado firma la requisición y la devuelve para su trámite a la Unidad de Transportación.
- C. El conductor lleva la requisición junto con el vehículo a la Unidad de Transportación.
- D. La Unidad de Transportación o el Asistente Administrativo recibe la requisición, la registra en el reloj ponchador con la fecha y hora, y la pasa a Supervisor de Transportación.
- E. El Supervisor de Transportación analiza la requisición y la pasa al Técnico Automotriz.
- F. Si la requisición es para sustituir gomas el Técnico Automotriz medirá la profundidad de la banda de rodaje de las gomas a ser remplazas para determinar si están por debajo de 3/32 de pulgada, que es el nivel de seguridad de reemplazo de las gomas. Procederá entonces a entregar la requisición a la Oficina de Compras y Suministro del Departamento de Finanzas para continuar el trámite correspondiente según el procedimiento de compras establecido.
- G. Si se trata de alguna reparación del vehículo el Técnico Automotriz verificará que la misma sea necesaria.

-
- H. De ser necesaria la reparación el técnico localizará el expediente o historial de Reparación del Vehículo Oficial, con el propósito de cotejar si la reparación se realizó anteriormente y si está en garantía.
 - I. Si la reparación está en garantía se comunica con el taller que la realizó y coordina la entrega del vehículo al taller para efectuar la misma.
 - J. Si la reparación no es reciente, o ya no está en garantía, verificará si la misma puede realizarse en el Taller Municipal, coordinará con el Supervisor del Taller la entrada a reparación del vehículo y procederá con el trabajo.
 - K. Entonces el técnico evaluará el vehículo y procederá con la reparación del mismo. De necesitar alguna pieza preparará la correspondiente requisición de piezas y entregará dicha solicitud al supervisor.
 - L. Es responsabilidad del Supervisor de Transportación finalizar la documentación de reparación del vehículo y coordinar con la secretaria de Transportación la entrega y devolución del mismo a la unidad, departamento u oficina a la que está asignado el vehículo.
 - M. Si la reparación no se puede efectuar en el Taller Municipal, firmará la requisición y la enviará a la Unidad de Compras para su correspondiente procesamiento.
 - N. La Unidad de Compras y Suministro recibirá y registrará la requisición con la fecha y hora del reloj ponchador. La Secretaria asignará el número a la requisición y la anotará en el Registro de Requisición y Órdenes de Compra. Inmediatamente entregará la requisición y la cotización al Supervisor de Compras para que la asigne al Comprador.
 - O. El Comprador gestionará tres (3) cotizaciones de talleres para que realicen la labor y las presentará a la consideración del Supervisor de Transportación. Se seleccionará la cotización más conveniente a los intereses del Municipio de Aguas Buenas y procederá a anotar el costo estimado de la reparación en la requisición.
 - P. El Oficial de Compras revisa la requisición y las cotizaciones, la firma con sus iniciales y verifica la disponibilidad de fondos correspondientes; así como verifica que el número de tablilla, marca, modelo y año del vehículo que se indica en la misma se refiere a un automóvil activo en la flota. Luego preparará la orden de servicio, la registra y la pasa al Supervisor de Compras.
 - Q. El Supervisor de Compras revisará y firmará la orden de servicio y la devolverá a la Oficina de Transportación con copia de la requisición aprobada. El Supervisor de Compras entregará el original de la requisición con copia de la orden de servicio a la Unidad de Transportación quien recibirá la orden de servicio, la revisará, firmará y se la entregará al Técnico Automotriz.
 - R. El Técnico Automotriz procederá a firmar la orden de servicio y coordinará con el taller la entrega del vehículo a repararse. Retendrá copia de la orden de servicio y cumplimentará el "Formulario de Inspección Visual", tomará la firma al encargado del taller que va a reparar el vehículo y unirá la misma a la copia de la orden de servicio.
 - S. Cuando el taller seleccionado informe que la reparación se realizó el Supervisor enviará al Técnico a recoger el vehículo. El Técnico inspeccionará el mismo, lo probará y verificará que se encuentre conforme a lo especificado en la orden de servicios. Requerirá al taller la devolución de las piezas que hayan sido sustituidas e inspeccionará físicamente, junto con el encargado del taller, el vehículo y lo compara con la "Hoja de Inspección Visual" para

asegurarse que no tenga daños físicos. Procederá con la entrega del vehículo a la oficina o Funcionario a quien está asignado.

- T. Será responsabilidad del Oficinista del taller anotar el detalle sobre la reparación en el Registro “Historial de Reparación de los Vehículos Oficiales”.
- U. Por último, el Supervisor de Transportación certificará la factura y devolverá la misma a la Oficina de Finanzas y Presupuesto.

ARTÍCULO 3.02 - SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El Mantenimiento Preventivo se realizará según la recomendación del fabricante. Es responsabilidad del conductor que tiene asignado el vehículo solicitar el mismo.

- A. La Dependencia, funcionario o conductor que tiene el vehículo asignado deberá comunicarse con la Unidad de Transportación para solicitar el servicio de mantenimiento preventivo y brindar el millaje al momento de la solicitud.
- B. La Unidad de Transportación verificará que el millaje actual sea por lo menos 100 millas menos del millaje recomendado o tres mil (3,000) millas más que el millaje anterior y asigna turno para servicio según orden de llegada.
- C. El Técnico Automotriz ejecutará el trabajo necesario y llenará el informe de reparación según el procedimiento arriba descrito.

ARTÍCULO 3.03 - SOLICITUD DE LAVADO DE VEHÍCULOS Y EQUIPOS

El lavado de vehículos y equipos se deberá llevar a cabo semanalmente. Los vehículos asignados al Alcalde y el Vicealcalde tendrán prioridad en el turno de lavado y no habrá límite de lavados para estos. Se llevará un registro semanal de los lavados efectuados a los vehículos oficiales.

- A. La dependencia, usuario, Funcionario o Conductor a cargo del vehículo solicitará a la Unidad de Transportación el servicio de lavado.
- B. La Unidad de Transportación le asignará turno para servicio según orden de llegada. Anotará la dependencia, el nombre del conductor, la tablilla, el millaje, la fecha y la firma del conductor.
- C. Todo lavado debe incluir la limpieza interior y exterior del vehículo incluyendo alfombras, cristales y el panel de instrumentos.

ARTÍCULO 3.04 - PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE OTROS SERVICIOS

- A. Cualquier servicio no rutinario debe ser solicitado por escrito a la Unidad de Transportación y tener la aprobación del Director de Obras Públicas.

- B. Estos servicios incluyen, pero no se limitan a: pulido de pintura, limpieza detallada de interiores, adquisición de alfombras, radios, antenas u otros componentes no relacionados a la operación mecánica del vehículo.

ARTÍCULO 3.05 - SERVICIO DE EMERGENCIA EN HORAS LABORABLES

- A. Ocurrido un problema con un vehículo de la flota vehicular del municipio el usuario o Conductor llamará inmediatamente a la Unidad de Transportación para informar el problema que tiene el vehículo.
- B. La Unidad de Transportación informará inmediatamente al Técnico Automotriz sobre la situación para que proceda a prestar el servicio necesario y éste deberá trasladarse al lugar donde el vehículo se encuentra averiado.
- C. Será el técnico automotriz quien determine si es necesario el servicio de remolque y gestionará el mismo y con el procedimiento dispuesto para la “Solicitud para Servicio de Reparación de Vehículos”.

ARTÍCULO 3.06 - SERVICIO DE EMERGENCIA FUERA DE HORAS LABORALES

- A. Ocurrida una avería de un vehículo de la flota vehicular fuera del horario regular de trabajo el usuario o conductor llamará inmediatamente a los números para emergencia de la Unidad de Transportación y notificará el problema que tiene el vehículo.
- B. El Supervisor de la unidad de Transportación informará inmediatamente al Técnico Automotriz de turno sobre la situación para que proceda a prestar el servicio de emergencia.
- C. Luego de personarse al lugar donde se encuentra el vehículo averiado, de ser necesario, se comunicará con el Director de Obras Públicas para la autorización de servicio externo.
- D. Una vez obtenida la aprobación se comunicará con los suplidores de servicios de emergencia de la localidad en que se averió el vehículo para aligerar el proceso.
- E. El técnico continuará con el procedimiento dispuesto para la “Solicitud para Servicio de Reparación de Vehículos”.

CAPÍTULO 4

CENTRO DE VEHÍCULOS OFICIALES

ARTÍCULO 4.01 - FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE VEHÍCULOS OFICIALES

- A. Todo funcionario o empleado deberá cumplimentar el formulario “Autorización para Conducir Vehículos Oficiales” y acompañarla con una copia de la licencia de conducir vigente, expedida

- por el Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Es responsabilidad del conductor mantener su registro al día.
- B. Es responsabilidad del Coordinador del Centro de Vehículos Oficiales verificar siempre el Registro de Conductores para cotejar que el conductor esté autorizado y que dicha autorización esté vigente.
 - C. Una vez cotejado el Registro de Conductores el Coordinador entregará las llaves del vehículo asignado al conductor y este firmará el “Registro de Vehículos” y procederán con la inspección visual.
 - D. Tanto el Coordinador como el Conductor deberán cumplimentar el “Formulario de Inspección Visual” en todas sus partes antes de mover el vehículo. Este formulario se mantendrá accesible hasta el momento de la devolución del vehículo donde se realizará una segunda inspección.
 - E. Es responsabilidad del Conductor verificar que el vehículo asignado tenga unos niveles adecuados de combustible.

ARTÍCULO 4.02 - AUTORIZACIÓN PARA CONDUCIR VEHÍCULOS OFICIALES

El siguiente procedimiento se seguirá para autorizar empleados del Municipio de Aguas Buenas a utilizar los vehículos de la flota, equipo y maquinaria municipal.

- A. El Supervisor del empleado o funcionario cumplimentará el formulario de “Autorización para Conducir Vehículos Oficiales” en todas sus partes y firmará la hoja de autorización recomendando la misma. Sacará fotocopia por ambos lados de la licencia de conducir vehículos de motor del empleado o funcionario. Enviará la hoja de autorización y la copia de la licencia a la Oficina de Recursos Humanos para su Visto Bueno.
- B. Si la Oficina de Recursos Humanos da su Visto Bueno, la hoja debe ser firmada por el Director de Recursos Humanos o la persona que éste designe.
- C. La hoja de autorización se enviará al Director de Obras Públicas para la autorización final.
- D. El Director de Obras Públicas firmará la hoja de autorización y la archivará en su oficina.
- E. El Director de Obras Públicas o su representante autorizado será responsable de mantener actualizado el espacio de historial del conductor provisto en la hoja de autorización, en el que anotará accidentes, multas o cualquier otro evento relacionado a la forma en que el empleado utiliza el equipo municipal.

ARTÍCULO 4.03 - ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

- A. Los únicos funcionarios autorizados a poseer vehículos oficiales las veinticuatro (24) horas al día los siete (7) días a la semana serán:
 - a. Alcalde

-
- b. Vicealcalde
 - c. Oficiales del Orden Público que tengan asignadas motoras como medio de transportación para realizar sus funciones. Estos oficiales tendrán la responsabilidad del mantenimiento de sus vehículos y utilizarán los mismos única y exclusivamente para ejercer sus funciones.
- B. Se asignará al funcionario designado como “Ejecutivo de Turno” un vehículo durante el período de la designación.
- C. Los Funcionarios y Directores que rinden servicios y operaciones de campo se les asignará un vehículo en el horario regular de trabajo o mientras estén realizando gestiones oficiales y deberán entregar los vehículos diariamente al finalizar la jornada laboral al Centro de Vehículos Oficiales. Estos funcionarios son:
- a. Director, Departamento de Seguridad Pública
 - b. Director, Departamento de Transportación, Obras Públicas y Áreas Verdes
 - c. Director, Departamento de Saneamiento y Protección Ambiental
 - d. Director, Departamento de Familia y Desarrollo Social
- D. El Alcalde asignará los vehículos a cada Dependencia de acuerdo a las necesidades y disponibilidad.
- E. En casos de emergencia, según definido en este reglamento, el Alcalde podrá autorizar el uso de vehículos las veinticuatro (24) horas, los siete (7) días a la semana; por un término no mayor de cinco (5) días a los siguientes funcionarios:
- a. Director, Departamento de Transportación, Obras Públicas y Áreas Verdes
 - b. Sub-Director, Departamento de Transportación, Obras Públicas y Áreas Verdes
 - c. Director, Departamento de Saneamiento y Protección Ambiental
 - d. Director, Departamento de Seguridad Pública
 - e. Director, Departamento de Familia y Desarrollo Social
 - f. Coordinador de Manejo de Emergencias y Desastres Naturales
 - g. Coordinadora de Servicios a la Comunidad
 - h. Encargados de Brigadas del Departamento de Transportación, Obras Públicas y Áreas Verdes

ARTÍCULO 4.04 - SOLICITUD DE VEHÍCULO OCASIONAL

- A. Aquellos funcionarios o dependencias que no posean un vehículo asignado podrán, de surgir alguna necesidad específica, solicitar que se le asigne un vehículo. Para esto deberá cumplimentar la “Solicitud de Vehículo Ocasional, Sustituto o Arrendamiento” donde explicará la necesidad surgida y el periodo por el cual se solicita.

- B. El Coordinador del Centro de Vehículos Oficiales evaluará la solicitud y tomando en cuenta la necesidad y la disponibilidad de los vehículos tomará la decisión.
- C. De ser afirmativa su solicitud se notificará al Director y se seguirán los procedimientos establecidos para el funcionamiento del Centro de Vehículos Oficiales.

ARTÍCULO 4.05 - SOLICITUD DE VEHÍCULO ADICIONAL AL ASIGNADO

- A. Los Directores de Departamento podrán de surgir alguna necesidad específica, solicitar se le asigne un vehículo adicional. Para esto deberá cumplimentar la “Solicitud de Vehículo Ocasional, Sustituto o Arrendamiento” donde explicará la necesidad surgida y el período por el cual se solicita.
- B. El Coordinador del Centro de Vehículos Oficiales evaluará la solicitud y tomando en cuenta la necesidad y la disponibilidad de los vehículos tomará la decisión.
- D. De ser afirmativa su solicitud se notificará al Director y se seguirán los procedimientos establecidos para el funcionamiento del Centro de Vehículos Oficiales.

ARTÍCULO 4.06 - SOLICITUD DE VEHÍCULO SUSTITUTO

- A. Cuando el vehículo asignado esté en reparación la Dependencia o funcionario afectado, de ser necesario, podrá solicitar que se le asigne un vehículo sustituto.
- B. Para esto deberá cumplimentar el formulario de “Solicitud de Vehículo Ocasional, Sustituto o Arrendamiento” en todas sus partes y entregarlo a la Unidad de Traspotación.
- C. El Coordinador del Centro de Vehículos Oficiales evaluará la solicitud y de considerarlo necesario consultará con el Director del Departamento de Traspotación, Obras Públicas y Áreas Verdes; y Director del departamento al que pertenece el vehículo. Tomando en consideración las necesidades del Centro de Vehículos Oficiales, tomarán en conjunto la decisión.
- D. Una vez aprobada la solicitud el Coordinador del Centro de Vehículos Oficiales identificará un vehículo y le notificará al conductor para que recoja el mismo y se seguirán los procedimientos establecidos para el funcionamiento del Centro de Vehículos Oficiales. Una vez el vehículo asignado sea reparado, deberá entregar inmediatamente, el vehículo sustituto.
- E. De no existir vehículos de reserva disponibles, siempre y cuando la necesidad sea apremiante, se podrá recomendar el arrendamiento de un vehículo.

ARTÍCULO 4.07 - ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULO

- A. Se permitirá y autorizará el arrendamiento de vehículos únicamente cuando no haya vehículos de reserva disponibles y sea de necesidad apremiante la disponibilidad del mismo. El alquiler de vehículos deberá ser aprobado por el Alcalde o su representante autorizado.

- B. De ser necesario el alquiler de vehículos, se procederá como sigue:
- a. La Unidad de Transportación a través de su Supervisor notificará al Director de Obras Públicas que no hay vehículos de reserva disponibles y recomienda que se alquile uno. Si el Director de Obras Públicas acepta la recomendación, notificará al Alcalde de la necesidad apremiante de alquilar un vehículo. De ser aprobada dicha solicitud por el Alcalde, el Supervisor de Transportación enviará a la Oficina de Finanzas la requisición de vehículo sustituto sometida por el peticionario, quien procederá con los procedimientos establecidos para el arrendamiento de vehículos.
 - b. Aprobada la solicitud de alquiler del vehículo la Unidad de Transportación tramitará a través de su oficinista el recibo del original de la orden de servicios para alquiler del vehículo y se la pasará al Supervisor de Transportación.
 - c. El Supervisor de Transportación entregará la orden de servicios al Técnico Automotriz o al Chofer-Mensajero para recoger el vehículo en la compañía de alquiler. El Técnico Automotriz o el Chofer-Mensajero recogerá el vehículo en la empresa de alquiler seleccionada y notificará al conductor para que recoja el mismo y se seguirán los procedimientos establecidos para el funcionamiento del Centro de Vehículos Oficiales.
 - d. La Unidad de Transportación deberá tan pronto surja la disponibilidad de un automóvil de reserva solicitar al funcionario o usuario que tiene el vehículo alquilado, que lo entregue y se le asignará el de reserva; procediendo a cancelar el alquiler.

CAPÍTULO 5

CONTROL Y ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE

ARTÍCULO 5.01 - CONTROL DE COMBUSTIBLE

- A. Será responsabilidad del Coordinador del Centro de Vehículos Oficiales tomar diariamente las medidas de los tanques de gasolina y diesel.
- B. El Coordinador del Centro de Vehículos Oficiales será responsable de mantener un nivel adecuado de reserva de combustible en los tanques y de someter al Departamento de Compras la solicitud de combustible.
- C. El Coordinador del Centro de Vehículos Oficiales deberá preparar un informe del consumo de gasolina y diesel mensual y remitirlo al Departamento de Finanzas y Presupuesto. Este informe deberá reflejar la merma por evaporación mensual.
- D. Es responsabilidad del Coordinador del Centro de Vehículos Oficiales estar pendiente de los consumos por vehículo y que estos estén dentro de los parámetros de consumo establecidos por el fabricante.
- E. De notar alguna anomalía de consumo deberá alertar al Director de Obras Públicas y tomar acción al respecto.

ARTÍCULO 5.02 - ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE

- A. Todo vehículo perteneciente a la Flota Municipal estará autorizado a cargar combustible.
- B. El despacho de la gasolina deberá efectuarse únicamente en el horario laborable de 8:00 de la mañana a 4:00 de la tarde, y que los supervisores deberán tomar todas las providencias necesarias para que no se despache gasolina fuera del horario laborable. El negocio, entidad o la gasolinera que se le adjudique el contrato de gasolina del Municipio que despache gasolina después de las 4:00 de la tarde será de su responsabilidad.
- C. Al momento del despacho se completará la “Orden para Despacho de Gasolina y Diesel”, donde se anotará la información del vehículo, el millaje y los galones de gasolina despachados.
- D. La adquisición de combustible en Canes de Gasolina para otros usos deberá ser autorizada por el Director del Departamento de Obras Públicas o su Representante Autorizado mediante el Formulario “Autorización para Adquirir Combustible”, la cual deberá ser cumplimentada en todas sus partes.
- E. El Coordinador del Centro de Vehículos Oficiales deberá llevar un control de los canes de gasolina o diesel despachados y su uso.

CAPÍTULO 6

ADQUISICIÓN DE MARBETES

ARTÍCULO 6.01 - PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INSPECCIÓN Y LA ADQUISICIÓN DE MARBETES

- A. En la primera semana de mayo el Encargado de la Propiedad preparará un listado de todos los vehículos de motor de la Flota Municipal y los someterá al Director del Departamento de Finanzas y Presupuesto para que emita la autorización para recoger en el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) las licencias originales para la renovación de los marbetes. Dicho listado deberá contener lo siguiente:
 - a. Descripción del vehículo
 - b. Número de tablilla
 - c. Número de registro
- B. El Encargado de la Propiedad someterá también el listado de los vehículos al Supervisor de la Unidad de Transportación para que coteje las licencias recibidas con el “Registro de Vehículos” para identificar los vehículos aptos para transitar y se asegurará de que estos cumplen con todos los requisitos de inspección.
- C. Una vez identificados los vehículos a los cuales se renovará el marbete se procederá con la inspección de los mismos.

- D. El Encargado de la Propiedad, quien es custodio de las licencias originales, cumplimentará la “Solicitud de Compra, Materiales, Equipo y/o Servicios” requiriendo la inspección de los vehículos y entregará la misma al Departamento de Compras para el trámite correspondiente.
- E. El Encargado de la Propiedad será el responsable de llevar los vehículos a inspeccionar. Una vez inspeccionados procederá a cumplimentar la “Solicitud de Compra, Materiales, Equipo y/o Servicios” requiriendo la compra de los marbetes y entregará la misma al Departamento de Compras para el trámite correspondiente.
- F. El Encargado de la Propiedad entregará personalmente en el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) el cheque para la compra de los marbetes y recogerá los mismos.
- G. Una vez recibidos los marbetes procederá a sacarle copia y adjuntará esta a la licencia original la cual mantendrá en su custodia.
- H. El Encargado de la Propiedad pegará en cada vehículo el marbete correspondiente y dejará copia de la licencia en el vehículo.
- I. El Encargado de la Propiedad deberá entregar una copia adicional de la licencia al Supervisor de Transportación para el expediente de cada vehículo.

ARTÍCULO 6.02 - PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE MULTAS

- A. Una vez recibidas las licencias el Encargado de la Propiedad cotejará aquellas que indican multas administrativas y enviará copia de estas a la Unidad de Transportación para que identifiquen los usuarios y funcionarios responsables del pago de dichas multas, las anoten en la sección de Historial del Conductor en el formulario de “Autorización para Conducir Vehículos Oficiales” del conductor correspondiente y remitan las mismas al Departamento de Finanzas y Presupuesto para gestionar el cobro.
- B. Será la División de Finanzas quien le dará seguimiento y hará las gestiones de cobro con el empleado.
- C. El Director de Finanzas preparará una comunicación escrita dirigida al usuario o funcionario que adeuda la multa requiriéndole el pago de las mismas.
- D. El usuario o empleado deberá remitir inmediatamente el pago de las multas a la Oficina de Finanzas mediante giro o cheque certificado a favor del Municipio de Aguas Buenas.
- E. De no recibirse los pagos por concepto de multas adeudados por los usuario y funcionarios, la Secretaría de la sección de contabilidad cotejara la comunicación escrita de pago enviada a los usuarios o funcionarios que adeudan dinero por concepto de multas y procederá a verificar los empleados que no han efectuado los pagos correspondientes. Será dicha empleada la encargada de preparar la factura de cobro para cada usuario o funcionario deudor, mediante la cual se le requerirá el pago y pasará la factura al Supervisor de Contabilidad.
 - 1. **El Supervisor de Contabilidad** revisa las facturas al cobro y se las pasará al Director de Finanzas para su firma y tramite de cobro correspondiente. Dicho funcionario notificará la falta de pago de las multas por el usuario a la **Oficina del Vicealcalde**, quien revisará las facturas, si está de acuerdo las firmas y las devolverá al Departamento

- de Finanzas para que proceda con las gestiones de cobro contra el empleado usuario del vehículo oficial.
2. **La Secretaria de la Sección de Contabilidad** envía las facturas a la mano, a los usuarios y funcionarios concernidos, quien firmará el recibo de la factura.
 3. El usuario o empleado deberá pagar inmediatamente dicha factura y de no contar con el dinero deberá coordinar dentro del término de cinco (5) días laborables con el Director de Finanzas un plan de pago. También podrá autorizar al Director de Recursos Humanos, previo acuerdo con el Director de Finanzas el descuento de nomina de la deuda de multa notificada.
 4. El incumplimiento con dicho pago y/o la solicitud de un plan de pago dentro del término establecido dará lugar a que se le cancele al usuario inmediatamente el permiso de conducir vehículo oficial por lo que si el empleado no puede cumplir con sus responsabilidades y deberes por dicha cancelación se expondrá a la imposición de medidas disciplinarias.

CAPÍTULO 7

ACCIDENTE, ROBO, APROPIACIÓN ILEGAL O VANDALISMO DE VEHÍCULOS DE LA FLOTA MUNICIPAL

ARTÍCULO 7.01 -PROCEDIMIENTO CUANDO OCURRE UN ACCIDENTE CON DE VEHÍCULOS OFICIALES

- A. De ocurrir un accidente con un vehículo de la flota del municipio el conductor se comunicará inmediatamente con la Policía de Puerto Rico, y dará la correspondiente querrela. El usuario deberá anotar el nombre del agente policíaco, número de placa, número de querrela, y la dirección y teléfono del cuartel correspondiente a su zona. También deberá obtener el nombre, dirección, teléfono y número de licencia de conducir de la otra persona involucrada en el accidente, si alguna, así como el número de tablilla del vehículo o los vehículos afectados. El usuario también deberá anotar el nombre, dirección y teléfono de los testigos presénciales, si los hubiera.
- B. Será responsabilidad del usuario o conductor del vehículo del municipio tomar las medidas de seguridad necesarias para evitar mayores daños al vehículo, bien sea por robo o cualquier otra causa que conlleve daños a éste, incluyendo el remolque del automóvil a lugar seguro e informará inmediatamente sobre el accidente a su supervisor y al Enlace de Seguros en la Oficina de Secretaría Municipal.
- C. Si el accidente ocurre en horas no laborables, acudirá a la Unidad de Transportación al comienzo de las primeras horas laborables posteriores al día del accidente y completará en la Oficina de Secretaría Municipal, Asuntos Administrativos y Legales el formulario “Informe de Accidente Amistoso” y lo entregará al Enlace de Seguros no más tarde del próximo día laborable posterior a la fecha en que ocurrió el accidente.

- D. Dejar de someter este informe dentro del periodo reglamentario se considerará una falta y conllevará la aplicación de sanciones administrativas que podrán variar dependiendo de la gravedad y recurrencia de la misma, desde amonestación formal, suspensión temporera o separación.
- E. El Oficial de Enlace de Seguros será responsable de velar porque el informe esté completo en todas sus partes, se encargara de realizar los trámites correspondientes con la compañía de seguros y le informará al Departamento de Hacienda dentro del periodo correspondiente.
- F. El Oficial de Enlace de Seguros mantendrá un control de las reclamaciones a la compañía aseguradora, y dará seguimiento a aquellas que estén pendientes.
- G. Es responsabilidad de la Unidad de Traspotación y el Encargado de la Flota Vehicular llevar el vehículo a ser inspeccionado por la aseguradora.
- H. Es responsabilidad del Oficial de Enlace de Seguros realizar la investigación administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 7.02 - ROBO, APROPIACIÓN ILEGAL O VANDALISMO DE VEHÍCULOS OFICIALES

- A. Tan pronto como el funcionario o empleado se percata de la situación, deberá llamar a la Policía de Puerto Rico y establecer una querrela.
- B. Inmediatamente deberá comunicarse con la Unidad de Traspotación y notificar la situación.
- C. Es responsabilidad del Encargado de la Flota Vehicular informar inmediatamente al Enlace de Seguros para establecer la reclamación con la compañía aseguradora correspondiente e informar al Encargado de la Propiedad.
- D. Es responsabilidad de Encargado de la Propiedad notificar a las Agencias pertinentes dentro de los periodos establecidos y realizar la investigación administrativa correspondiente.
- E. Esta investigación deberá realizarse en conjunto con la Oficina de Auditoría Interna.

ARTÍCULO 7.03 - INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

- A. Independientemente de la investigación policíaca el Oficial de Enlace de Seguros deberá realizar una investigación administrativa. Ésta deberá contener lo siguiente:
 - a. Copia de las licencias de los vehículos involucrados.
 - b. Copia de las licencias de conducir de las personas implicadas.
 - c. Declaraciones voluntarias de los implicados.
 - d. Declaraciones voluntarias de los testigos, si alguno.
 - e. Inspección física de los daños y documentar la misma con fotos.
 - f. Inspección ocular del lugar de los hechos.

- g. Copia de la querrela.
 - h. Estimado de los daños. Ésta deberá se provista por la Unidad de Transportación.
 - i. Declaraciones de cualquier otra persona que estime necesario.
- B. En caso de necesitar asesoramiento adicional deberá informar al Departamento de Auditoría Interna para realizar la investigación en conjunto.
- C. Al finalizar la investigación el Oficial de Enlace de Seguros deberá preparar un Informe de Investigación administrativa no más tarde de transcurrido cinco (5) días laborables contados a partir de la notificación del accidente. Éste deberá incluir los siguiente:
- a. Introducción – ésta debe incluir quién y cuándo se informaron los hechos. Además, deberá incluir una relación de las personas entrevistadas y de los documentos verificados, entre otros.
 - b. Hallazgos - deberá incluir los por menores del caso y una descripción breve del historial choferil del conductor
 - c. Alegaciones
 - d. Conclusiones
 - e. Recomendaciones
- D. De medir descuido o negligencia de parte del conductor del vehículo oficial accidentado se referirá el Informe a la Oficina de Recursos Humanos para la aplicación de las sanciones administrativas pertinentes siguiendo la reglamentación vigente.

ARTÍCULO 7.04 - SANCIONES ADMINISTRATIVAS

- A. De un conductor o funcionario ser encontrado responsable o negligente en caso de accidente y luego de evaluar la seriedad del mismo, se procederá con las medidas disciplinarias establecidas en el Código de Conducta y Eficiencia para Funcionarios y Empleados del Municipio.

CAPÍTULO 8

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CONDUCTORES

ARTÍCULO 8.01 - OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES

- A. En caso de robo, apropiación ilegal, o vandalismo contra los vehículos de la Flota del Municipio de Aguas Buenas, el conductor será responsable de notificar a la Oficina de Transportación y rendir el informe para la compañía aseguradora, bajo las mismas condiciones y términos ya establecidos para los casos de accidentes. Además, las cláusulas relacionadas a descuido o negligencia por parte del conductor serán igualmente aplicadas, siguiéndose el mismo proceso.

- B. Será responsabilidad del conductor solicitar la intervención de la Policía de Puerto Rico en **TODO** accidente. Es obligatorio solicitar un número de querrela en el momento del incidente. Tiene que reportar a la Unidad de Transportación todo accidente dentro de las 24 horas siguientes al mismo. Es requisito el número de querrela al momento de llenar el informe.
- C. Será responsabilidad del conductor mantener en su vehículo el equipo de seguridad requerido por la Ley de Tránsito de Puerto Rico
- D. Todo conductor será responsable de cumplir con las leyes y normas de seguridad vigentes, así como de velar porque los vehículos que le sean asignados cumplan con todos los requisitos de ley y normas de seguridad.
- E. Las multas impuestas a los conductores o a los vehículos que estos conduzcan por infracciones cometidas a las leyes de tránsito y otras leyes, reglamentos u ordenanzas, serán pagadas de la propia pecunia de dichos conductores. El Supervisor de Transportación determinará la persona que tenía el vehículo al ser multado y solicitará a la Oficina de Finanzas que establezca una cuenta a cobrar a dicha persona y gestione el pago de la misma.
- F. Será responsabilidad de los conductores solicitar los servicios para la reparación y/o mantenimiento de los vehículos oficiales a la Unidad de Transportación mediante el formulario de requisición que se usa a estos efectos. La requisición deberá ser firmada por los empleados o funcionarios autorizados para ello.
- G. Será responsabilidad de la persona a quien esté asignado el vehículo, así como de los conductores, llevarlos a los talleres o lugar que designe el Director de Transportación para que reciban el mantenimiento o las reparaciones correspondientes. A su vez, serán responsables de cumplimentar los documentos o requisiciones necesarias.
- H. Cuando un servicio o reparación no se puede coordinar directamente con la Oficina de Transportación, por cuestiones de distancia u otros factores fuera de control, dicha coordinación se hará mediante llamada telefónica. En todo caso, cualquier reparación o servicios que no cuente con la autorización previa de la Oficina de Transportación, será sufragado de su propia pecunia por el conductor o la persona a quien está asignado el vehículo.

ARTÍCULO 8.02- PROGRAMA DEL CONDUCTOR SEGURO

Aquellos conductores que incumplan con los deberes y responsabilidades establecidos en el Capítulo 8 serán referidos a un programa de readiestramiento y educación donde se les proveerán cursos dirigidos y similares a los cursos sobre el Manejo Defensivo y el Curso de Mejoramiento para Conductores que ofrece el **Departamento de Transportación y Obras Públicas**.

ARTÍCULO 8.03- DEBERES Y RESPONSABILIDAD

Cualquier incumplimiento con relación a los deberes y responsabilidades establecidos en este Capítulo 8 dará lugar a la imposición de medidas disciplinarias contra aquellos empleados que no cumplan a cabalidad con esas funciones y deberes de conformidad o según se establezca en Código de Conducta del Municipio de Aguas Buenas.

CAPÍTULO 9

PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE VEHÍCULOS Y EQUIPOS QUE AGOTEN SU VIDA ÚTIL

ARTÍCULO 9.01 – DISPOSICIÓN

- A. Se utilizará el siguiente procedimiento para la disposición de vehículos y equipos:
1. El Supervisor del Taller Municipal, tras determinar que un vehículo o equipo está inservible, notificará la baja por escrito al Supervisor de Transportación.
 2. Tras verificar la condición del vehículo o equipo, el Supervisor de Transportación envía notificación al encargado de propiedad municipal para la documentación y trámite correspondiente. También enviará notificación por escrito a la Oficina de Finanzas para el trámite de la baja de la unidad en el seguro.
- B. Se procederá a disponer del vehículo o equipo según lo dispuesto en la Sección 2.1- Disposición de la Propiedad del Reglamento para la Administración Municipal, según enmendado, emitido por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM), Reglamento 7539 del 18 de julio de 2008, según enmendado.
- C. En caso de cesión o venta de vehículos, el encargado de la propiedad municipal será responsable de remover la tablilla municipal, tramitar el traspaso en el título y entregar la licencia al beneficiario o comprador a su nombre antes de entregar el mismo. Bajo ningún concepto se entregará una licencia debidamente notariada al beneficiario o comprador sin que haya sido previamente tramitada en el Departamento de Obras Públicas.

CAPÍTULO 10

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 10.01 - CLÁUSULA DE SALVEDAD

Si cualquier parte, párrafo o sección de este Reglamento fuese declarado nulo, ilegal o Inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción competente, la sentencia dictada a tal efecto sólo afectará aquella parte, párrafo o sección cuya nulidad, ilegalidad o inconstitucionalidad haya sido declarada.

ARTÍCULO 10.02 - CLÁUSULA DEROGATIVA

Se deroga cualquier norma o medida que esté en contra de las disposiciones establecidas en este Reglamento.

Ninguna de las disposiciones de este reglamento se entenderá e interpretarán en el sentido de impedir el inicio de cualquier acción, proceso, condena o castigo de acuerdo a cualquier disposición de ley penal o civil, general o especial.

ARTÍCULO 10.03 – VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de la aprobación de la Legislatura Municipal y del Alcalde.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, EL 19 DE ENERO DE 2012.


HON. NILSA L. GARCÍA CABRERA
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL


SRA. LEFBIA E. COTTO FLORES
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADO Y FIRMADO POR EL HONORABLE LUIS ARROYO CHIQUÉS, ALCALDE DEL MUNICIPIO DE AGUASBUENAS, PUERTO RICO, HOY 27 DE ENERO DE 2012.


HON. LUIS ARROYO CHIQUÉS
ALCALDE



ANEJOS

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.	Apellido Paterno	Apellido Materno o del Esposo	Nombre e Inicial	5.	Título Funcional del Puesto Supervisor de Transportación, Mecánica y Mantenimiento de Vehículos		
2.	Numero de Seguro Social	3.	Numero del Puesto 31550	6.	Oficina, División y Sección		
4.	Título de la Clasificación del Puesto Supervisor de Transportación, Mecánica y Mantenimiento de Vehículos			7.	Tipo de Nombramiento Actual Confianza Carrera Transitorio Irregular		

8. Detalle las funciones esenciales y marginales que usted realiza en el orden de importancia de las mismas, comenzando con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en porcentaje del total del tiempo que dedica a su puesto. **ESTA ES LA PARTE MAS IMPORTANTE DEL FORMULARIO.** Use sus **propias** palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén tan familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Las funciones marginales deberán identificarse como tales al finalizar el detalle de las funciones esenciales.

TIEMPO %	FUNCIONES DEL PUESTO	NÓ LLENE ESTE ESPACIO
ESENCIALES		
30	Organiza, asigna, inspecciona y supervisa al servicio de transportación de la flota de vehículos y del mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.	
10	Lleva records de los desperfectos o accidentes reportados en la jornada de trabajo por sus empleados.	
15	Supervisa las actividades que se generan en el taller municipal.	
5	Inspecciona los automóviles para verificar que estén en buen estado.	
25	Supervisa las reparaciones de los vehículos del municipio.	
MARGINALES		
5	Lleva records de millaje recorrido, combustible usado, lavado y engrasc de los vehículos a su cargo.	
5	Prepara informes del trabajo realizado.	
5	Prepara los itinerarios del trabajo.	
9	Nombre y título de clasificación del Supervisor Inmediato	

10. Si usted supervisa menos de seis (6) empleados, mencione los nombres y los títulos de clasificación de cada uno. Si usted supervisa más de cinco (5), indique el número de empleados con sus títulos de clasificación. Si usted no supervisa a nadie escriba "Ninguno".

NUMERO DEL PUESTO	TITULO DE CLASIFICACION DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS

11. ¿Qué máquinas usa usted regularmente en su trabajo? Indique el porcentaje del tiempo empleado en el manejo de cada máquina.

	%	%

12. Indique en que forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

<input type="checkbox"/>	Recibo de instrucciones generales
<input type="checkbox"/>	Recibo de instrucciones detalladas
<input type="checkbox"/>	Puedo usar mi propio criterio, sujeto a revisión

13. Indique en qué forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

<input type="checkbox"/>	La revisión es superficial
<input type="checkbox"/>	La revisión es minuciosa
<input type="checkbox"/>	La revisión se limita a algunos aspectos, indique cuáles:

CERTIFICACIÓN: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS.

FECHA

FIRMA DEL EMPLEADO

INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO

14. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones y adiciones: (Imparta atención especial a los apartados 12 y 13).

15. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

16.	Sí	No		%
¿Cuenta con guías y procedimientos claramente definidos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En caso afirmativo indique el porcentaje del tiempo	
¿Se requiere en ocasiones análisis y recomendaciones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En caso afirmativo indique el porcentaje del tiempo	

17. Indique los requisitos mínimos que debe poseer la persona que ocupe este puesto. Tenga en mente los requisitos del puesto y no las cualidades de la persona que lo ha de ocupar.

	REQUISITOS MINIMOS	REQUISITOS ESPECIALES
Instrucción general		
Instrucción especial		
Duración y clase de experiencia		
Licencias o certificados		
Conocimientos, habilidades, requisitos físicos u otros factores especiales		

FECHA

FIRMA DEL SUPERVISOR INMEDIATO

INFORMACIÓN DEL (DE LA) ALCALDE (SA) CON EL ASESORAMIENTO DEL (DE LA) DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

18. La información del empleado y del supervisor inmediato es cierta y exacta, con las siguientes excepciones y adiciones.

CERTIFICACIÓN: CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

FECHA

FIRMA DEL EMPLEADO

**INFORMACIÓN PARA COMPLETAR EL APARTADO NUMERO 8
DE LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FUNCIONES ESENCIALES**

Se refieren aquellas funciones del puesto que son fundamentales y justifican la existencia del mismo. En éstos no se incluyen las funciones marginales que puedan estar presentes en el puesto y no son determinantes para la clasificación del mismo.

A fin de determinar lo que constituye una función esencial se consideran, pero no se limitan, a los siguientes criterios:

1. que si la razón para que exista el puesto es que se realice esa función
2. que exista un número limitado de empleados para realizar esa función
3. que la función es altamente especializada y requiera del candidato dominio o habilidad considerable para realizar la misma

Elementos o factores a considerar para determinar si una función es o no esencial, lo cual debe figurar en el expediente del puesto:

1. Determinación de la Autoridad Nominadora sobre las funciones que son esenciales del puesto.
2. La descripción del puesto actualizada y preparada antes de anunciar la vacante o de entrevistar a los candidatos.
3. La cantidad de tiempo dedicado para realizar la función.
4. Las consecuencias o el impacto de no realizar esa función.
5. ¿Cuál ha sido la experiencia y la situación real de los puestos?
6. ¿Cuál ha sido la experiencia y la situación real en otros puestos similares?

EJEMPLOS

Titulo del Puesto	Funciones Esenciales	Funciones Marginales
Conserje	<ul style="list-style-type: none"> - Barre, pasa mapo, seca y encera los pisos. - Lava y limpia ventanas, servicios sanitarios, lavamanos, puertas y paredes. - Suple los servicios sanitarios de papel toalla, jabón y otros artículos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hace requisiciones de materiales de limpieza. - Abre y cierra puertas y portones. - Repone bombillas fundidas
Secretaría (o)	<ul style="list-style-type: none"> - Transcribe en computadora comunicaciones, memorandos, informes y otros documentos variados/ - Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos de naturaleza variada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y hace llamadas telefónicas relacionadas con asuntos de su unidad de trabajo. - Redacta comunicaciones sencillas relacionadas con asuntos de su unidad de trabajo.
Agente Comprador (a)	<ul style="list-style-type: none"> - Tramita requisiciones de compras de suministros, materiales y equipo, solicita y compra proposiciones de venta y recomienda los licitadores más bajos o convenientes. - Prepara las especificaciones necesarias para las compras requeridas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lleva control sobre garantías de los equipos que se compra y vigila que se utilicen en forma adecuada. - Establece y mantiene un archivo de los diferentes documentos sobre las compras que se realizan.

**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE LA
LEY FEDERAL PARA EMPLEADOS (AS) CON IMPEDIMENTOS (LEY ADA DE 1990)**

Favor de marcar el encasillado que más describa la situación presente en su puesto. (Marque uno solo). Esta información será objeto de verificación con el supervisor inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se refiere a los riesgos a que se enfrenta el empleado al realizar funciones del puesto que ocupa, así como el grado de exposición distinto al ambiente normal de oficina. Algunas de estas situaciones podrían ser: ruidos, polvos, químicos, estar de pie por tiempo prolongado, caídas, uso de escaleras e inclinarse, etc.

A. Riesgos en el ambiente de trabajo

1. / / Ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejs. Secretarías (os), Recepcionistas, Oficinistas de Contabilidad.
2. / / Ambiente de trabajo que no envuelve riesgos físicos menores que requieren seguir las precauciones básicas de seguridad. Ejs. Recaudadores (as), Enfermeras (os).
3. / / Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos serios tales como: heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad. Ejs. Trabajadores (as) de Mantenimiento, Plomero (a), Trabajador (a) de Limpieza Pública, Trabajador (a) de Recogido de Desperdicios Sólidos, Trabajador (a) de Manejo de Emergencias.
4. / / Ambiente de trabajo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes fatales como: caídas de grandes alturas (andamios de construcción, techos de estructuras físicas, escaleras de extensión) o materiales y tóxicos peligrosos que requieren conocer y cumplir con las normas de seguridad de la ocupación. Ejs. Pintores (as) de Edificios, Técnicos de Rayos X, Electricistas.

B. Indique el grado o nivel de riesgo a que se expone en el ambiente de trabajo, Marque un solo encasillado según aplique, tomando en consideración la Parte A de este cuestionario.

1. / / Exposición normal de oficina.
2. / / Exposición menor (hasta un 10% de las horas de trabajo).
3. / / Exposición moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo).
4. / / Exposición mayor (hasta un 50% de las horas de trabajo).
5. / / Exposición continua (más de un 50% de las horas de trabajo).

C. Esfuerzo Físico

Corresponde al esfuerzo físico liviano para realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas, suministros y otros. Marque un solo encasillado según aplique.

1. / / No aplica
2. / / Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminando por alguna parte del tiempo.
3. / / Actividad física moderada que requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.

4. /___/ El trabajo requiere esfuerzo físico fuerte tales como: levantar, empujar o halar objetos pesados hasta 75 libras.

4

D. Esfuerzo Visual y Mental

Se refiere al esfuerzo visual y mental invertido al realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Ejs: Operador de Terminal de Computadoras, Soldador, Analista de Sistemas de Computadora e Ingeniero, Marque un solo encasillado según aplique:

1. /___/ No aplica
2. /___/ El esfuerzo que se requiere es muy rara vez al día menos de una hora diaria
3. /___/ Esfuerzo que se requiere es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias
4. /___/ Esfuerzo que se requiere es constante, sobre seis (6) horas diarias.

E. Viajes

Se refiere a la frecuencia en que es requerido salir fuera del municipio para realizar las funciones del puesto. Este factor puede aplicar, entre otros, a clases tales como: Investigadores, Recaudadores, Agente de Compras, Conductores, Analistas de Recursos Humanos, Oficial de Relaciones y Comunicaciones Públicas.

Circle la situación y frecuencia que mejor describa las salidas oficiales necesarias.

<u>Situación</u>	<u>Frecuencia</u>		
	1-5 salidas oficiales por año	1-15 salidas oficiales por año	Más de 15 salidas oficiales por año
1. No es requerido.			
2. Salidas oficiales que se llevan a cabo dentro del turno de trabajo.			
3. Salidas que se extienden más allá del turno normal de trabajo.			
4. Salidas oficiales que requieren de 1-3 noches fuera de la casa.			
5. Salidas oficiales que requieren más de 3 noches fuera de la casa.			

Fecha

Firma del Empleado

Fecha

Firma del Supervisor

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS
Departamento de Recursos Humanos



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.	Apellido Paterno	Apellido Materno o del Esposo	Nombre e Inicial	5.	Título Funcional del Puesto Oficinista			
2.	Numero de Seguro Social	3.	Numero del Puesto 11120	6.	Oficina, División y Sección			
4.	Título de la Clasificación del Puesto Oficinista			7.	Tipo de Nombramiento Actual Confianza Carrera Transitorio Irregular			

8. Detalle las funciones esenciales y marginales que usted realiza en el orden de importancia de las mismas, comenzando con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en porcentaje del total del tiempo que dedica a su puesto. **ESTA ES LA PARTE MAS IMPORTANTE DEL FORMULARIO.** Use sus propias palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén tan familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Las funciones marginales deberán identificarse como tales al finalizar el detalle de las funciones esenciales.

TIEMPO %	FUNCIONES DEL PUESTO	NO LLENE ESTE ESPACIO
ESENCIALES		
40	Llena y tramita formularios y documentos de índole variada relacionadas con las actividades propias de su unidad de trabajo.	
20	Puede recibir, sellar, controlar y distribuir la correspondencia de la unidad de trabajo de acuerdo con las prácticas y procedimientos establecidos.	
5	Compagina informes, récords, expedientes, formularios y otros documentos.	
5	Localiza registros, expediente y documentos que le son solicitados.	
5	Clasifica, organiza y archiva documentos y mantiene actualizados los archivos.	
15	Llena y mantiene actualizados expedientes de empleados o de personas a las que se le da servicio en su unidad de trabajo.	
MARGINALES		
5	Prepara las requisiciones de los materiales que se utilizan en su área de trabajo.	
5	Opera una maquina fotocopidora para reproducir documentos y comunicaciones.	
5	Atiende, origina o transfiere llamadas telefónicas a los lugares o funcionarios correspondientes.	
9	Nombre y título de clasificación del Supervisor Inmediato	

10. Si usted supervisa menos de seis (6) empleados, mencione los nombres y los títulos de clasificación de cada uno. Si usted supervisa más de cinco (5), indique el número de empleados con sus títulos de clasificación. Si usted no supervisa a nadie escriba "Ninguno".		
NÚMERO DEL PUESTO	TÍTULO DE CLASIFICACION DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS

11. ¿Qué máquinas usa usted regularmente en su trabajo? Indique el porcentaje del tiempo empleado en el manejo de cada máquina.		
	%	%
	%	%

12. Indique en qué forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.	
<input type="checkbox"/>	Recibo de instrucciones generales
<input type="checkbox"/>	Recibo de instrucciones detalladas
<input type="checkbox"/>	Puedo usar mi propio criterio, sujeto a revisión

13. Indique en qué forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.	
<input type="checkbox"/>	La revisión es superficial
<input type="checkbox"/>	La revisión es minuciosa
<input type="checkbox"/>	La revisión se limita a algunos aspectos, indique cuáles:

CERTIFICACIÓN: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS.

FECHA FIRMA DEL EMPLEADO

INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO

14. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones y adiciones: (Imparta atención especial a los apartados 12 y 13).	

15. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?	

16.	¿Cuenta con guías y procedimientos claramente definidos?	Sí	No	En caso afirmativo indique el porcentaje del tiempo	%
	¿Se requiere en ocasiones análisis y recomendaciones?			En caso afirmativo indique el porcentaje del tiempo	%

17. Indique los requisitos mínimos que debe poseer la persona que ocupe este puesto. Tenga en mente los requisitos del puesto y no las cualidades de la persona que lo ha de ocupar.	
--	--

	REQUISITOS MÍNIMOS	REQUISITOS ESPECIALES
Instrucción general		
Instrucción especial		
Duración y clase de experiencia		
Licencias o certificados		
Conocimientos, habilidades, requisitos físicos u otros factores especiales		

FECHA FIRMA DEL SUPERVISOR INMEDIATO

INFORMACIÓN DEL (DE LA) ALCALDE (SA) CON EL ASESORAMIENTO DEL (DE LA) DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

18. La información del empleado y del supervisor inmediato es cierta y exacta, con las siguientes excepciones y adiciones.	

CERTIFICACIÓN: CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

FECHA FIRMA DEL EMPLEADO

**INFORMACIÓN PARA COMPLETAR EL APARTADO NUMERO 8
DE LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FUNCIONES ESENCIALES**

Se refiere aquellas funciones del puesto que son fundamentales y justifican la existencia del mismo. En éstos no se incluyen las funciones marginales que puedan estar presentes en el puesto y no son determinantes para la clasificación del mismo.

A fin de determinar lo que constituye una función esencial se consideran, pero no se limitan, a los siguientes criterios:

1. que si la razón para que exista el puesto es que se realice esa función
2. que exista un número limitado de empleados para realizar esa función
3. que la función es altamente especializada y requiera del candidato dominio o habilidad considerable para realizar la misma

Elementos o factores a considerar para determinar si una función es o no esencial, lo cual debe figurar en el expediente del puesto:

1. Determinación de la Autoridad Nominadora sobre las funciones que son esenciales del puesto.
2. La descripción del puesto actualizada y preparada antes de anunciar la vacante o de entrevistar a los candidatos.
3. La cantidad de tiempo dedicado para realizar la función.
4. Las consecuencias o el impacto de no realizar esa función.
5. ¿Cuál ha sido la experiencia y la situación real de los puestos?
6. ¿Cuál ha sido la experiencia y la situación real en otros puestos similares?

EJEMPLOS

Titulo del Puesto	Funciones Esenciales	Funciones Marginales
Conserje	<ul style="list-style-type: none"> - Barre, pasa mapo, seca y encera los pisos. - Lava y limpia ventanas, servicios sanitarios, lavamanos, puertas y paredes. - Suple los servicios sanitarios de papel toalla, jabón y otros artículos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hace requisiciones de materiales de limpieza. - Abre y cicra puertas y portones. - Repone bombillas fundidas
Secretaria (o)	<ul style="list-style-type: none"> - Transcribe en computadora comunicaciones, memorandos, informes y otros documentos variados/ - Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos de naturaleza variada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y hace llamadas telefónicas relacionadas con asuntos de su unidad de trabajo. - Redacta comunicaciones sencillas relacionadas con asuntos de su unidad de trabajo.
Agente Comprador (a)	<ul style="list-style-type: none"> - Tramita requisiciones de compras de suministros, materiales y equipo, solicita y compra proposiciones de venta y recomienda los licitadores más bajos o convenientes. - Prepara las especificaciones necesarias para las compras requeridas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lleva control sobre garantías de los equipos que se compra y vigila que se utilicen en forma adecuada. - Establece y mantiene un archivo de los diferentes documentos sobre las compras que se realizan.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE LA
LEY FEDERAL PARA EMPLEADOS (AS) CON IMPEDIMENTOS (LEY ADA DE 1990)

Favor de marcar el encasillado que más describa la situación presente en su puesto. (Marque uno solo). Esta información será objeto de verificación con el supervisor inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se refiere a los riesgos a que se enfrenta el empleado al realizar funciones del puesto que ocupa, así como el grado de exposición distinto al ambiente normal de oficina. Algunas de estas situaciones podrían ser: ruidos, polvos, químicos, estar de pie por tiempo prolongado, caídas, uso de escaleras e inclinarse, etc.

A. Riesgos en el ambiente de trabajo

1. / / Ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejs. Secretarías (os), Recepcionistas, Oficinistas de Contabilidad.
2. / / Ambiente de trabajo que no envuelve riesgos físicos menores que requieren seguir las precauciones básicas de seguridad. Ejs. Recaudadores (as), Enfermeras (os).
3. / / Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos serios tales como: heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad. Ejs. Trabajadores (as) de Mantenimiento, Plomero (a), Trabajador (a) de Limpieza Pública, Trabajador (a) de Recogido de Desperdicios Sólidos, Trabajador (a) de Manejo de Emergencias.
4. / / Ambiente de trabajo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes fatales como: caídas de grandes alturas (andamios de construcción, techos de estructuras físicas, escaleras de extensión) o materiales y tóxicos peligrosos que requieren conocer y cumplir con las normas de seguridad de la ocupación. Ejs. Pintores (as) de Edificios, Técnicos de Rayos X, Electricistas.

B. Indique el grado o nivel de riesgo a que se expone en el ambiente de trabajo, Marque un solo encasillado según aplique, tomando en consideración la Parte A de este cuestionario.

1. / / Exposición normal de oficina.
2. / / Exposición menor (hasta un 10% de las horas de trabajo).
3. / / Exposición moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo).
4. / / Exposición mayor (hasta un 50% de las horas de trabajo).
5. / / Exposición continua (más de un 50% de las horas de trabajo).

C. Esfuerzo Físico

Corresponde al esfuerzo físico liviano para realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas, suministros y otros. Marque un solo encasillado según aplique.

1. / / No aplica
2. / / Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminando por alguna parte del tiempo.
3. / / Actividad física moderada que requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.
4. / / El trabajo requiere esfuerzo físico fuerte tales como: levantar, empujar o halar objetos pesados hasta 75 libras.

D. Esfuerzo Visual y Mental

Se refiere al esfuerzo visual y mental invertido al realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Ejs: Operador de Terminal de Computadoras, Soldador, Analista de Sistemas de Computadora e Ingeniero, Marque un solo encasillado según aplique:

1. / / No aplica
2. / / El esfuerzo que se requiere es muy rara vez al día menos de una hora diaria
3. / / Esfuerzo que se requiere es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias
4. / / Esfuerzo que se requiere es constante, sobres seis (6) horas diarias.

E. Viajes

Se refiere a la frecuencia en que es requerido salir fuera del municipio para realizar las funciones del puesto. Este factor puede aplicar, entre otros, a clases tales como: Investigadores, Recaudadores, Agente de Compras, Conductores, Analistas de Recursos Humanos, Oficial de Relaciones y Comunicaciones Públicas.

Circule la situación y frecuencia que mejor describa las salidas oficiales necesarias.

<u>Situación</u>	<u>Frecuencia</u>		
	1-5 salidas oficiales por año	1-15 salidas oficiales por año	Más de 15 salidas oficiales por año
1. No es requerido.			
2. Salidas oficiales que se llevan a cabo dentro del turno de trabajo.			
3. Salidas que se extienden más allá del turno normal de trabajo.			
4. Salidas oficiales que requieren de 1-3 noches fuera de la casa.			
5. Salidas oficiales que requieren más de 3 noches fuera de la casa.			

Fecha

Firma del Empleado

Fecha

Firma del Supervisor

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS
Departamento de Recursos Humanos



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.	Apellido Paterno	Apellido Materno o del Esposo	Nombre e Inicial	5.	Título Funcional del Puesto Secretaria
2.	Numero de Seguro Social	3.	Numero del Puesto 11410	6.	Oficina, División y Sección
4.	Título de la Clasificación del Puesto Secretaria			7.	Tipo de Nombramiento Actual Confianza Carrera Transitorio Irregular

8. Detalle las funciones esenciales y marginales que usted realiza en el orden de importancia de las mismas, comenzando con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en porciento del total del tiempo que dedica a su puesto. **ESTA ES LA PARTE MAS IMPORTANTE DEL FORMULARIO. Use sus propias palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén tan familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Las funciones marginales deberán identificarse como tales al finalizar el detalle de las funciones esenciales.**

TIEMPO	FUNCIONES DEL PUESTO	NO LLENE ESTE ESPACIO
ESENCIALES		
30	Transcribe cartas, memoriales, informes, minutas y documentos de usos rutinarios y propios de su unidad de trabajo.	
20	Redactar comunicaciones sencillas relacionadas con su trabajo según se le requieran.	
10	Prepara en computadora formularios de uso común que se utilizan en su área de trabajo.	
10	Opera computadora para editar y procesar informes y correspondencia general.	
5	Opera maquinas de facsímiles para enviar y recibir correspondencia y documentos.	
5	Toma minutas de reuniones celebradas en su unidad de trabajo y mantiene control de las mismas.	
5	Organiza y mantiene actualizados los record y archivos de su área de trabajo, a tenor con las técnicas, métodos y procedimientos modernos de archivos.	
MARGINALES		
5	Prepara y mantiene actualizados los expedientes correspondientes a su área de trabajo, conforme a los reglamentos y procedimientos vigentes y a las instrucciones impartidas.	
5	Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su oficina.	
5	Prepara requisiciones de los materiales que se utilizan en su área de trabajo.	
9	Nombre y título de clasificación del Supervisor Inmediato	

Original - Departamento de Recursos Humanos
(Expediente de Personal)

Copia: Departamento u Oficina donde está
asignado (a) el (la) empleado (a)

10.	Si usted supervisa menos de seis (6) empleados, mencione los nombres y los títulos de clasificación de cada uno. Si usted supervisa más de cinco (5), indique el número de empleados con sus títulos de clasificación. Si usted no supervisa a nadie escriba "Ninguno".		
	NUMERO DEL PUESTO	TITULO DE CLASIFICACION DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS

11.	¿Qué máquinas usa usted regularmente en su trabajo? Indique el porcentaje del tiempo empleado en el manejo de cada máquina.		
		%	%
		%	%

12.	Indique en qué forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.		
	<input type="checkbox"/>	Recibo de instrucciones generales	
	<input type="checkbox"/>	Recibo de instrucciones detalladas	
	<input type="checkbox"/>	Puedo usar mi propio criterio, sujeto a revisión	

13.	Indique en qué forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.		
	<input type="checkbox"/>	La revisión es superficial	
	<input type="checkbox"/>	La revisión es minuciosa	
	<input type="checkbox"/>	La revisión se limita a algunos aspectos, indique cuáles:	

CERTIFICACIÓN: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS.

FECHA FIRMA DEL EMPLEADO

INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO

14.	La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones y adiciones: (Imparta atención especial a los apartados 12 y 13).		

15.	¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?		

16.		Sí	No		
	¿Cuenta con guías y procedimientos claramente definidos?			En caso afirmativo indique el porcentaje del tiempo	%
	¿Se requiere en ocasiones análisis y recomendaciones?			En caso afirmativo indique el porcentaje del tiempo	%

17.	Indique los requisitos mínimos que debe poseer la persona que ocupe este puesto. Tenga en mente los requisitos del puesto y no las cualidades de la persona que lo ha de ocupar.		
-----	--	--	--

	REQUISITOS MÍNIMOS	REQUISITOS ESPECIALES
Instrucción general		
Instrucción especial		
Duración y clase de experiencia		
Licencias o certificados		
Conocimientos, habilidades, requisitos físicos u otros factores especiales		

FECHA FIRMA DEL SUPERVISOR INMEDIATO

**INFORMACIÓN DEL (DE LA) ALCALDE (SA) CON EL ASESORAMIENTO
DEL (DE LA) DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS**

18.	La información del empleado y del supervisor inmediato es cierta y exacta, con las siguientes excepciones y adiciones.		

CERTIFICACIÓN: CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

FECHA FIRMA DEL EMPLEADO

**INFORMACIÓN PARA COMPLETAR EL APARTADO NUMERO 8
DE LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FUNCIONES ESENCIALES**

Se refiere aquellas funciones del puesto que son fundamentales y justifican la existencia del mismo. En éstos no se incluyen las funciones marginales que puedan estar presentes en el puesto y no son determinantes para la clasificación del mismo.

A fin de determinar lo que constituye una función esencial se consideran, pero no se limitan, a los siguientes criterios:

1. que si la razón para que exista el puesto es que se realice esa función
2. que exista un número limitado de empleados para realizar esa función
3. que la función es altamente especializada y requiera del candidato dominio o habilidad considerable para realizar la misma

Elementos o factores a considerar para determinar si una función es o no esencial, lo cual debe figurar en el expediente del puesto:

1. Determinación de la Autoridad Nominadora sobre las funciones que son esenciales del puesto.
2. La descripción del puesto actualizada y preparada antes de anunciar la vacante o de entrevistar a los candidatos.
3. La cantidad de tiempo dedicado para realizar la función.
4. Las consecuencias o el impacto de no realizar esa función.
5. ¿Cuál ha sido la experiencia y la situación real de los puestos?
6. ¿Cuál ha sido la experiencia y la situación real en otros puestos similares?

EJEMPLOS

Titulo del Puesto	Funciones Esenciales	Funciones Marginales
Conserje	<ul style="list-style-type: none"> -- Barre, pasa mapo, seca y encera los pisos. -- Lava y limpia ventanas, servicios sanitarios, lavamanos, puertas y paredes. -- Suple los servicios sanitarios de papel toalla, jabón y otros artículos. 	<ul style="list-style-type: none"> -- Hace requisiciones de materiales de limpieza. -- Abre y cierra puertas y portones. -- Repone bombillas fundidas
Secretaria (o)	<ul style="list-style-type: none"> -- Transcribe en computadora comunicaciones, memorandos, informes y otros documentos variados/ -- Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos de naturaleza variada. 	<ul style="list-style-type: none"> -- Recibe y hace llamadas telefónicas relacionadas con asuntos de su unidad de trabajo. -- Redacta comunicaciones sencillas relacionadas con asuntos de su unidad de trabajo.
Agente Comprador (a)	<ul style="list-style-type: none"> -- Tramita requisiciones de compras de suministros, materiales y equipo, solicita y compra proposiciones de venta y recomienda los licitadores más bajos o convenientes. -- Prepara las especificaciones necesarias para las compras requeridas. 	<ul style="list-style-type: none"> -- Lleva control sobre garantías de los equipos que se compra y vigila que se utilicen en forma adecuada. -- Establece y mantiene un archivo de los diferentes documentos sobre las compras que se realizan.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE LA
LEY FEDERAL PARA EMPLEADOS (AS) CON IMPEDIMENTOS (LEY ADA DE 1990)

Favor de marcar el encasillado que más describa la situación presente en su puesto. (Marque uno solo). Esta información será objeto de verificación con el supervisor inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se refiere a los riesgos a que se enfrenta el empleado al realizar funciones del puesto que ocupa, así como el grado de exposición distinto al ambiente normal de oficina. Algunas de estas situaciones podrían ser: ruidos, polvos, químicos, estar de pie por tiempo prolongado, caídas, uso de escaleras e inclinarse, etc.

A. Riesgos en el ambiente de trabajo

1. /___/ Ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejs. Secretarías (os), Recepcionistas, Oficinistas de Contabilidad.
2. /___/ Ambiente de trabajo que no envuelve riesgos físicos menores que requieren seguir las precauciones básicas de seguridad. Ejs. Recaudadores (as), Enfermeras (os).
3. /___/ Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos serios tales como: heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad. Ejs. Trabajadores (as) de Mantenimiento, Plomero (a), Trabajador (a) de Limpieza Pública, Trabajador (a) de Recogido de Desperdicios Sólidos, Trabajador (a) de Manejo de Emergencias.
4. /___/ Ambiente de trabajo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes fatales como: caídas de grandes alturas (andamios de construcción, techos de estructuras físicas, escaleras de extensión) o materiales y tóxicos peligrosos que requieren conocer y cumplir con las normas de seguridad de la ocupación. Ejs. Pintores (as) de Edificios, Técnicos de Rayos X, Electricistas.

B. Indique el grado o nivel de riesgo a que se expone en el ambiente de trabajo, Marque un solo encasillado según aplique, tomando en consideración la Parte A de este cuestionario.

1. /___/ Exposición normal de oficina.
2. /___/ Exposición menor (hasta un 10% de las horas de trabajo).
3. /___/ Exposición moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo).
4. /___/ Exposición mayor (hasta un 50% de las horas de trabajo).
5. /___/ Exposición continua (más de un 50% de las horas de trabajo).

C. Esfuerzo Físico

Corresponde al esfuerzo físico liviano para realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas, suministros y otros. Marque un solo encasillado según aplique.

1. /___/ No aplica
2. /___/ Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminando por alguna parte del tiempo.
3. /___/ Actividad física moderada que requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.

4. /___/ El trabajo requiere esfuerzo físico fuerte tales como: levantar, empujar o halar objetos pesados hasta 75 libras.

4

D. Esfuerzo Visual y Mental

Se refiere al esfuerzo visual y mental invertido al realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Ejs: Operador de Terminal de Computadoras, Soldador, Analista de Sistemas de Computadora e Ingeniero, Marque un solo encasillado según aplique:

1. /___/ No aplica
2. /___/ El esfuerzo que se requiere es muy rara vez al día menos de una hora diaria
3. /___/ Esfuerzo que se requiere es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias
4. /___/ Esfuerzo que se requiere es constante, sobres seis (6) horas diarias.

E. Viajes

Se refiere a la frecuencia en que es requerido salir fuera del municipio para realizar las funciones del puesto. Este factor puede aplicar, entre otros, a clases tales como: Investigadores, Recaudadores, Agente de Compras, Conductores, Analistas de Recursos Humanos, Oficial de Relaciones y Comunicaciones Públicas.

Circule la situación y frecuencia que mejor describa las salidas oficiales necesarias.

<u>Situación</u>	<u>Frecuencia</u>		
	1-5 salidas oficiales por año	1-15 salidas oficiales por año	Más de 15 salidas oficiales por año
1. No es requerido.			
2. Salidas oficiales que se llevan a cabo dentro del turno de trabajo.			
3. Salidas que se extienden más allá del turno normal de trabajo.			
4. Salidas oficiales que requieren de 1-3 noches fuera de la casa.			
5. Salidas oficiales que requieren más de 3 noches fuera de la casa.			

Fecha

Firma del Empleado

Fecha

Firma del Supervisor



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.	Apellidos Paterno	Apellido Materno o del Esposo	Nombre e Inicial	5.	Título Funcional del Puesto Técnico Automotriz	
2.	Numero de Seguro Social	3.	Numero del Puesto 31410	6.	Oficina, División y Sección	
4.	Título de la Clasificación del Puesto Técnico Automotriz			7.	Tipo de Nombramiento Actual Confianza Carrera Transitorio Irregular	

8. **Detalle las funciones esenciales y marginales que usted realiza en el orden de importancia de las mismas, comenzando con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en porcentaje del total del tiempo que dedica a su puesto. ESTA ES LA PARTE MAS IMPORTANTE DEL FORMULARIO. Use sus propias palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén tan familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Las funciones marginales deberán identificarse como tales al finalizar el detalle de las funciones esenciales.**

TIEMPO	FUNCIONES DEL PUESTO	NO LLENE ESTE ESPACIO
ESENCIALES		
50	Efectúa las diferentes reparaciones que necesitan los vehículos de motor oficiales, tales como: reparación de transmisiones automáticas, reparación de motores, carburadores, diferenciales, uniones, cardan, radiadores, tren delantero, sistema de frenos, sistema de suspensión, bombas de gasolina y de agua, sistema de encendido de motor, tapa de bloque y otros componentes de los vehículos.	
20	Realiza inspecciones preventivas y de diagnostico a los diferentes vehículos de motor para localizar fallos y averías.	
15	Hace pruebas de funcionamiento a los vehículos reparados para determinar si la reparación se efectuó correctamente.	
MARGINALES		
5	Lleva un record de las piezas nuevas y las reparadas que se le instalan a los vehículos reparados.	
5	Orienta al personal de apoyo sobre las reparaciones a efectuarse y efectúa inspecciones oculares de su labor.	
3	Hace que se laven y mantengan en buenas condiciones de uso el equipo y herramientas que utilizan en su trabajo.	
2	Prepara requisiciones de piezas.	
9	Nombre y título de clasificación del Supervisor inmediato	

Original - Departamento de Recursos Humanos
(Expediente de Personal)

Copia: Departamento u Oficina donde está
asignado (a) el (la) empleado (a)

10.	Si usted supervisa menos de seis (6) empleados, mencione los nombres y los títulos de clasificación de cada uno. Si usted supervisa más de cinco (5), indique el número de empleados con sus títulos de clasificación. Si usted no supervisa a nadie escriba "Ninguno".		
	NUMERO DEL PUESTO	TITULO DE CLASIFICACION DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS

11.	¿Qué máquinas usa usted regularmente en su trabajo? Indique el porcentaje del tiempo empleado en el manejo de cada máquina.		
		%	%
		%	%

12.	Indique en que forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.		
	<input type="checkbox"/>	Recibo de instrucciones generales	
	<input type="checkbox"/>	Recibo de instrucciones detalladas	
	<input type="checkbox"/>	Puedo usar mi propio criterio, sujeto a revisión	

13.	Indique en qué forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.		
	<input type="checkbox"/>	La revisión es superficial	
	<input type="checkbox"/>	La revisión es minuciosa	
	<input type="checkbox"/>	La revisión se limita a algunos aspectos, indique cuáles:	

CERTIFICACIÓN: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS.

FECHA FIRMA DEL EMPLEADO

INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO

14.	La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones y adiciones: (Imparta atención especial a los apartados 12 y 13).		

15.	¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?		

16.		SÍ	NO		
	¿Cuenta con guías y procedimientos claramente definidos?			En caso afirmativo indique el porcentaje del tiempo	%
	¿Se requiere en ocasiones análisis y recomendaciones?			En caso afirmativo indique el porcentaje del tiempo	%

17. Indique los requisitos mínimos que debe poseer la persona que ocupa este puesto. Tenga en mente los requisitos del puesto y no las cualidades de la persona que lo ha de ocupar.

	REQUISITOS MÍNIMOS	REQUISITOS ESPECIALES
Instrucción general		
Instrucción especial		
Duración y clase de experiencia		
Licencias o certificados		
Conocimientos, habilidades, requisitos físicos u otros factores especiales		

FECHA FIRMA DEL SUPERVISOR INMEDIATO

INFORMACIÓN DEL (DE LA) ALCALDE (SA) CON EL ASESORAMIENTO DEL (DE LA) DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

18.	La información del empleado y del supervisor inmediato es cierta y exacta, con las siguientes excepciones y adiciones.		

CERTIFICACIÓN: CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

FECHA FIRMA DEL EMPLEADO

**INFORMACIÓN PARA COMPLETAR EL APARTADO NUMERO 8
DE LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FUNCIONES ESENCIALES**

Se refiere aquellas funciones del puesto que son fundamentales y justifican la existencia del mismo. En éstos no se incluyen las funciones marginales que puedan estar presentes en el puesto y no son determinantes para la clasificación del mismo.

A fin de determinar lo que constituye una función esencial se consideran, pero no se limitan, a los siguientes criterios:

1. que si la razón para que exista el puesto es que se realice esa función
2. que exista un número limitado de empleados para realizar esa función
3. que la función es altamente especializada y requiera del candidato dominio o habilidad considerable para realizar la misma

Elementos o factores a considerar para determinar si una función es o no esencial, lo cual debe figurar en el expediente del puesto:

1. Determinación de la Autoridad Nominadora sobre las funciones que son esenciales del puesto.
2. La descripción del puesto actualizada y preparada antes de anunciar la vacante o de entrevistar a los candidatos.
3. La cantidad de tiempo dedicado para realizar la función.
4. Las consecuencias o el impacto de no realizar esa función.
5. ¿Cuál ha sido la experiencia y la situación real de los puestos?
6. ¿Cuál ha sido la experiencia y la situación real en otros puestos similares?

EJEMPLOS

Titulo del Puesto	Funciones Esenciales	Funciones Marginales
Conserje	<ul style="list-style-type: none"> - Barre, pasa mapo, seca y encera los pisos. - Lava y limpia ventanas, servicios sanitarios, lavamanos, puertas y paredes. - Suple los servicios sanitarios de papel toalla, jabón y otros artículos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hace requisiciones de materiales de limpieza. - Abre y cierra puertas y portones. - Repone bombillas fundidas
Secretaría (o)	<ul style="list-style-type: none"> - Transcribe en computadora comunicaciones, memorandos, informes y otros documentos variados/ - Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos de naturaleza variada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y hace llamadas telefónicas relacionadas con asuntos de su unidad de trabajo. - Redacta comunicaciones sencillas relacionadas con asuntos de su unidad de trabajo.
Agente Comprador (a)	<ul style="list-style-type: none"> - Tramita requisiciones de compras de suministros, materiales y equipo, solicita y compra proposiciones de venta y recomienda los licitadores más bajos o convenientes. - Prepara las especificaciones necesarias para las compras requeridas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lleva control sobre garantías de los equipos que se compra y vigila que se utilicen en forma adecuada. - Establece y mantiene un archivo de los diferentes documentos sobre las compras que se realizan.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE LA
LEY FEDERAL PARA EMPLEADOS (AS) CON IMPEDIMENTOS (LEY ADA DE 1990)

Favor de marcar el encasillado que más describa la situación presente en su puesto. (Marque uno solo). Esta información será objeto de verificación con el supervisor inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se refiere a los riesgos a que se enfrenta el empleado al realizar funciones del puesto que ocupa, así como el grado de exposición distinto al ambiente normal de oficina. Algunas de estas situaciones podrían ser: ruidos, polvos, químicos, estar de pie por tiempo prolongado, caídas, uso de escaleras e inclinarse, etc.

A. Riesgos en el ambiente de trabajo

1. / / Ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejs. Secretarías (os), Recepcionistas, Oficinistas de Contabilidad.
2. / / Ambiente de trabajo que no envuelve riesgos físicos menores que requieren seguir las precauciones básicas de seguridad. Ejs. Recaudadores (as), Enfermeras (os).
3. / / Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos serios tales como: heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad. Ejs. Trabajadores (as) de Mantenimiento, Plomero (a), Trabajador (a) de Limpieza Pública, Trabajador (a) de Recogido de Desperdicios Sólidos, Trabajador (a) de Manejo de Emergencias.
4. / / Ambiente de trabajo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes fatales como: caídas de grandes alturas (andamios de construcción, techos de estructuras físicas, escaleras de extensión) o materiales y tóxicos peligrosos que requieren conocer y cumplir con las normas de seguridad de la ocupación. Ejs. Pintores (as) de Edificios, Técnicos de Rayos X, Electricistas.

B. Indique el grado o nivel de riesgo a que se expone en el ambiente de trabajo, Marque un solo encasillado según aplique, tomando en consideración la Parte A de este cuestionario.

1. / / Exposición normal de oficina.
2. / / Exposición menor (hasta un 10% de las horas de trabajo).
3. / / Exposición moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo).
4. / / Exposición mayor (hasta un 50% de las horas de trabajo).
5. / / Exposición continua (más de un 50% de las horas de trabajo).

C. Esfuerzo Físico

Corresponde al esfuerzo físico liviano para realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas, suministros y otros. Marque un solo encasillado según aplique.

1. / / No aplica
2. / / Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminando por alguna parte del tiempo.
3. / / Actividad física moderada que requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.

4. El trabajo requiere esfuerzo físico fuerte tales como: levantar, empujar o halar objetos pesados hasta 75 libras.

4

D. Esfuerzo Visual y Mental

Se refiere al esfuerzo visual y mental invertido al realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Ejs: Operador de Terminal de Computadoras, Soldador, Analista de Sistemas de Computadora e Ingeniero. Marque un solo encasillado según aplique:

1. No aplica
2. El esfuerzo que se requiere es muy rara vez al día menos de una hora diaria
3. Esfuerzo que se requiere es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias
4. Esfuerzo que se requiere es constante, sobrepasa seis (6) horas diarias.

E. Viajes

Se refiere a la frecuencia en que es requerido salir fuera del municipio para realizar las funciones del puesto. Este factor puede aplicar, entre otros, a clases tales como: Investigadores, Recaudadores, Agente de Compras, Conductores, Analistas de Recursos Humanos, Oficial de Relaciones y Comunicaciones Públicas.

Circule la situación y frecuencia que mejor describa las salidas oficiales necesarias.

<u>Situación</u>	<u>Frecuencia</u>		
	1-5 salidas oficiales por año	1-15 salidas oficiales por año	Más de 15 salidas oficiales por año
1. No es requerido.			
2. Salidas oficiales que se llevan a cabo dentro del turno de trabajo.			
3. Salidas que se extienden más allá del turno normal de trabajo.			
4. Salidas oficiales que requieren de 1-3 noches fuera de la casa.			
5. Salidas oficiales que requieren más de 3 noches fuera de la casa.			

Fecha

Firma del Empleado

Fecha

Firma del Supervisor



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.	Apellido Paterno	Apellido Materno o del Esposo	Nombre e Inicial	5.	Título Funcional del Puesto Hojalatero			
2.	Número de Seguro Social	3.	Número del Puesto 31615	6.	Oficina, División y Sección			
4.	Título de la Clasificación del Puesto Hojalatero			7.	Tipo de Nombramiento Actual Confianza Carrera Transitorio Irregular			

8. Detalle las funciones esenciales y marginales que usted realiza en el orden de importancia de las mismas, comenzando con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en porcentaje del total del tiempo que dedica a su puesto. ESTA ES LA PARTE MAS IMPORTANTE DEL FORMULARIO. Use sus propias palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén tan familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Las funciones marginales deberán identificarse como tales al finalizar el detalle de las funciones esenciales.		
TIEMPO %	FUNCIONES DEL PUESTO	NO LLENE ESTE ESPACIO
	ESENCIALES	
20	Restaura la carrocería de vehículos de motor y otro equipo relacionado que pertenecen al Gobierno Municipal de Aguas Buenas.	
15	Revisa la condición de la pintura, así como, de las piezas y partes de la flota vehicular para determinar si necesitan reparación.	
15	Revisa las partes y piezas de los vehículos, determina si necesitan reemplazo y cambia las piezas que no pueden ser reparadas.	
10	Opera y supervisa la operación del equipo y materiales a usarse en las reparaciones de equipo automotriz.	
	MARGINALES	
10	Mantiene récords de las reparaciones y restauraciones realizadas al equipo que le asignen.	
10	Prepara informes relacionados con los deberes y responsabilidades del puesto, según le sean requeridos.	
10	Desmonta y acomoda las partes en su lugar luego de pintar o restaurar los vehículos y el equipo asignado.	
5	Estima el costo de los materiales del trabajo a realizarse y prepara requisiciones para la compra de los mismos, de ser necesario.	
5	Mantiene en buen estado las herramientas y equipo que utiliza para ejercer sus labores.	
	Nombre y título de clasificación del Supervisor Inmediato	

INFORMACIÓN PARA COMPLETAR EL APARTADO NUMERO 8
DE LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FUNCIONES ESENCIALES

Se refiere aquellas funciones del puesto que son fundamentales y justifican la existencia del mismo. En éstos no se incluyen las funciones marginales que puedan estar presentes en el puesto y no son determinantes para la clasificación del mismo.

A fin de determinar lo que constituye una función esencial se consideran, pero no se limitan, a los siguientes criterios:

1. que si la razón para que exista el puesto es que se realice esa función
2. que exista un número limitado de empleados para realizar esa función
3. que la función es altamente especializada y requiera del candidato dominio o habilidad considerable para realizar la misma

Elementos o factores a considerar para determinar si una función es o no esencial, lo cual debe figurar en el expediente del puesto:

1. Determinación de la Autoridad Nominadora sobre las funciones que son esenciales del puesto.
2. La descripción del puesto actualizada y preparada antes de anunciar la vacante o de entrevistar a los candidatos.
3. La cantidad de tiempo dedicado para realizar la función.
4. Las consecuencias o el impacto de no realizar esa función.
5. ¿Cuál ha sido la experiencia y la situación real de los puestos?
6. ¿Cuál ha sido la experiencia y la situación real en otros puestos similares?

EJEMPLOS

Titulo del Puesto	Funciones Esenciales	Funciones Marginales
Conserje	<ul style="list-style-type: none"> - Barre, pasa mapo, seca y encera los pisos. - Lava y limpia ventanas, servicios sanitarios, lavamanos, puertas y paredes. - Suple los servicios sanitarios de papel toalla, jabón y otros artículos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hace requisiciones de materiales de limpieza. - Abre y cierra puertas y portones. - Repone bombillas fundidas
Secretaria (o)	<ul style="list-style-type: none"> - Transcribe en computadora comunicaciones, memorandos, informes y otros documentos variados/ - Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos de naturaleza variada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y hace llamadas telefónicas relacionadas con asuntos de su unidad de trabajo. - Redacta comunicaciones sencillas relacionadas con asuntos de su unidad de trabajo.
Agente Comprador (a)	<ul style="list-style-type: none"> - Tramita requisiciones de compras de suministros, materiales y equipo, solicita y compra proposiciones de venta y recomienda los licitadores más bajos o convenientes. - Prepara las especificaciones necesarias para las compras requeridas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lleva control sobre garantías de los equipos que se compra y vigila que se utilicen en forma adecuada. - Establece y mantiene un archivo de los diferentes documentos sobre las compras que se realizan.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE LA
LEY FEDERAL PARA EMPLEADOS (AS) CON IMPEDIMENTOS (LEY ADA DE 1990)

Favor de marcar el encasillado que más describa la situación presente en su puesto. (Marque uno solo). Esta información será objeto de verificación con el supervisor inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se refiere a los riesgos a que se enfrenta el empleado al realizar funciones del puesto que ocupa, así como el grado de exposición distinto al ambiente normal de oficina. Algunas de estas situaciones podrían ser: ruidos, polvos, químicos, estar de pie por tiempo prolongado, caídas, uso de escaleras e inclinarse, etc.

A. Riesgos en el ambiente de trabajo

1. Ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejs. Secretarías (os), Recepcionistas, Oficinistas de Contabilidad.
2. Ambiente de trabajo que no envuelve riesgos físicos menores que requieren seguir las precauciones básicas de seguridad. Ejs. Recaudadores (as), Enfermeras (os).
3. Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos serios tales como: heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad. Ejs. Trabajadores (as) de Mantenimiento, Plomero (a), Trabajador (a) de Limpieza Pública, Trabajador (a) de Recogido de Desperdicios Sólidos, Trabajador (a) de Manejo de Emergencias.
4. Ambiente de trabajo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes fatales como: caídas de grandes alturas (andamios de construcción, techos de estructuras físicas, escaleras de extensión) o materiales y tóxicos peligrosos que requieren conocer y cumplir con las normas de seguridad de la ocupación. Ejs. Pintores (as) de Edificios, Técnicos de Rayos X, Electricistas.

B. Indique el grado o nivel de riesgo a que se expone en el ambiente de trabajo, Marque un solo encasillado según aplique, tomando en consideración la Parte A de este cuestionario.

1. Exposición normal de oficina.
2. Exposición menor (hasta un 10% de las horas de trabajo).
3. Exposición moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo).
4. Exposición mayor (hasta un 50% de las horas de trabajo).
5. Exposición continua (más de un 50% de las horas de trabajo).

C. Esfuerzo Físico

Corresponde al esfuerzo físico liviano para realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas, suministros y otros. Marque un solo encasillado según aplique.

1. No aplica
2. Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminando por alguna parte del tiempo.
3. Actividad física moderada que requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.

4. / / El trabajo requiere esfuerzo físico fuerte tales como: levantar, empujar o halar objetos pesados hasta 75 libras.

4

D. Esfuerzo Visual y Mental

Se refiere al esfuerzo visual y mental invertido al realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Ejs: Operador de Terminal de Computadoras, Soldador, Analista de Sistemas de Computadora e Ingeniero, Marque un solo encasillado según aplique:

1. / / No aplica
2. / / El esfuerzo que se requiere es muy rara vez al día menos de una hora diaria
3. / / Esfuerzo que se requiere es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias
4. / / Esfuerzo que se requiere es constante, sobre seis (6) horas diarias.

E. Viajes

Se refiere a la frecuencia en que es requerido salir fuera del municipio para realizar las funciones del puesto. Este factor puede aplicar, entre otros, a clases tales como: Investigadores, Recaudadores, Agente de Compras, Conductores, Analistas de Recursos Humanos, Oficial de Relaciones y Comunicaciones Públicas.

Circule la situación y frecuencia que mejor describa las salidas oficiales necesarias.

<u>Situación</u>	<u>Frecuencia</u>		
	1-5 salidas oficiales por año	1-15 salidas oficiales por año	Más de 15 salidas oficiales por año
1. No es requerido.			
2. Salidas oficiales que se llevan a cabo dentro del turno de trabajo.			
3. Salidas que se extienden más allá del turno normal de trabajo.			
4. Salidas oficiales que requieren de 1-3 noches fuera de la casa.			
5. Salidas oficiales que requieren más de 3 noches fuera de la casa.			

Fecha

Firma del Empleado

Fecha

Firma del Supervisor



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.	Apellido Paterno	Apellido Materno o del Esposo	Nombre e Inicial	5.	Título Funcional del Puesto Auxiliar de Mecánica de Equipo Automotriz			
2.	Numero de Seguro Social	3.	Numero del Puesto 31420	6.	Oficina, División y Sección			
4.	Título de la Clasificación del Puesto Auxiliar de Mecánica de Equipo Automotriz			7.	Tipo de Nombramiento Actual Confianza Crecer Transitorio Irregular			

8. Detalle las funciones esenciales y marginales que usted realiza en el orden de importancia de las mismas, comenzando con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en porcentaje del total del tiempo que dedica a su puesto. **ESTA ES LA PARTE MAS IMPORTANTE DEL FORMULARIO.** Use sus propias palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén tan familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Las funciones marginales deberán identificarse como tales al finalizar el detalle de las funciones esenciales.

TIEMPO %	FUNCIONES DEL PUESTO	NO LLENE ESTE ESPACIO
	ESENCIALES	
15	Informa al Técnico las reparaciones efectuadas para que se incluya en los records individuales de los vehículos.	
30	Hace trabajos sencillos de reparación y mantenimiento en equipo automotriz tales como: ajuste de frenos, limpieza de radiadores, carburadores, bujías, ajustes de platinos, revisión de sistemas de ignición y alumbrado de los vehículos.	
15	Hace inspecciones periódicas y preventivas de los vehículos de motor del municipio por encomienda del Técnico Automotriz.	
20	Ayuda a determinar las piezas necesarias requeridas de los vehículos a repararse al asistir en desmontar motores, diferenciales, transmisiones y diferentes partes de los mismos.	
	MARGINALES	
5	Ayuda a probar y revisar los vehículos antes y después de la reparación.	
5	Lubrica, lava y provee combustibles a los vehículos.	
5	Ordena la compra de piezas y accesorios para los vehículos cuando se le requiere.	
5	Da mantenimiento a otros equipos mecánicos.	
9.	Nombre y título de clasificación del Supervisor Inmediato	

10.	Si usted supervisa menos de seis (6) empleados, mencione los nombres y los títulos de clasificación de cada uno. Si usted supervisa más de cinco (5), indique el número de empleados con sus títulos de clasificación. Si usted no supervisa a nadie escriba "Ninguno".		
	NUMERO DEL PUESTO	TITULO DE CLASIFICACION DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS

11.	¿Qué máquinas usa usted regularmente en su trabajo? Indique el porcentaje del tiempo empleado en el manejo de cada máquina.		
		%	%
		%	%

12.	Indique en que forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.		
	Recibo de instrucciones generales		
	Recibo de instrucciones detalladas		
	Puedo usar mi propio criterio, sujeto a revisión		

13.	Indique en qué forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.		
	La revisión es superficial		
	La revisión es minuciosa		
	La revisión se limita a algunos aspectos, indique cuáles:		

CERTIFICACIÓN: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS.

FECHA FIRMA DEL EMPLEADO

INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO

14.	La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones y adiciones: (Imparta atención especial a los apartados 12 y 13).		

15.	¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?		

16.		Sí	No			
	¿Cuenta con guías y procedimientos claramente definidos?			En caso afirmativo indique el porcentaje del tiempo		%
	¿Se requiere en ocasiones análisis y recomendaciones?			En caso afirmativo indique el porcentaje del tiempo		%

17.	Indique los requisitos mínimos que debe poseer la persona que ocupe este puesto. Tenga en mente los requisitos del puesto y no las cualidades de la persona que lo ha de ocupar.		
-----	--	--	--

	REQUISITOS MÍNIMOS	REQUISITOS ESPECIALES
Instrucción general		
Instrucción especial		
Duración y clase de experiencia		
Licencias o certificados		
Conocimientos, habilidades, requisitos físicos u otros factores especiales		

FECHA FIRMA DEL SUPERVISOR INMEDIATO

INFORMACIÓN DEL (DE LA) ALCALDE (SA) CON EL ASESORAMIENTO DEL (DE LA) DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

18.	La información del empleado y del supervisor inmediato es cierta y exacta, con las siguientes excepciones y adiciones.		

CERTIFICACIÓN: CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

FECHA FIRMA DEL EMPLEADO

**INFORMACIÓN PARA COMPLETAR EL APARTADO NUMERO 8
DE LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
FUNCIONES ESENCIALES**

Se refiere aquellas funciones del puesto que son fundamentales y justifican la existencia del mismo. En éstos no se incluyen las funciones marginales que puedan estar presentes en el puesto y no son determinantes para la clasificación del mismo.

A fin de determinar lo que constituye una función esencial se consideran, pero no se limitan, a los siguientes criterios:

1. que si la razón para que exista el puesto es que se realice esa función
2. que exista un número limitado de empleados para realizar esa función
3. que la función es altamente especializada y requiera del candidato dominio o habilidad considerable para realizar la misma

Elementos o factores a considerar para determinar si una función es o no esencial, lo cual debe figurar en el expediente del puesto:

1. Determinación de la Autoridad Nominadora sobre las funciones que son esenciales del puesto.
2. La descripción del puesto actualizada y preparada antes de anunciar la vacante o de entrevistar a los candidatos.
3. La cantidad de tiempo dedicado para realizar la función.
4. Las consecuencias o el impacto de no realizar esa función.
5. ¿Cuál ha sido la experiencia y la situación real de los puestos?
6. ¿Cuál ha sido la experiencia y la situación real en otros puestos similares?

EJEMPLOS

Titulo del Puesto	Funciones Esenciales	Funciones Marginales
Conserje	<ul style="list-style-type: none"> - Barre, pasa mapo, seca y encera los pisos. - Lava y limpia ventanas, servicios sanitarios, lavamanos, puertas y paredes. - Suple los servicios sanitarios de papel toalla, jabón y otros artículos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hace requisiciones de materiales de limpieza. - Abre y cierra puertas y portones. - Repone bombillas fundidas
Secretaria (o)	<ul style="list-style-type: none"> - Transcribe en computadora comunicaciones, memorandos, informes y otros documentos variados/ - Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos de naturaleza variada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y hace llamadas telefónicas relacionadas con asuntos de su unidad de trabajo. - Redacta comunicaciones sencillas relacionadas con asuntos de su unidad de trabajo.
Agente Comprador (a)	<ul style="list-style-type: none"> - Tramita requisiciones de compras de suministros, materiales y equipo, solicita y compra proposiciones de venta y recomienda los licitadores más bajos o convenientes. - Prepara las especificaciones necesarias para las compras requeridas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lleva control sobre garantías de los equipos que se compra y vigila que se utilicen en forma adecuada. - Establece y mantiene un archivo de los diferentes documentos sobre las compras que se realizan.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE LA
LEY FEDERAL PARA EMPLEADOS (AS) CON IMPEDIMENTOS (LEY ADA DE 1990)

Favor de marcar el encasillado que más describa la situación presente en su puesto. (Marque uno solo). Esta información será objeto de verificación con el supervisor inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se refiere a los riesgos a que se enfrenta el empleado al realizar funciones del puesto que ocupa, así como el grado de exposición distinto al ambiente normal de oficina. Algunas de estas situaciones podrían ser: ruidos, polvos, químicos, estar de pie por tiempo prolongado, caídas, uso de escaleras e inclinarse, etc.

A. Riesgos en el ambiente de trabajo

1. /___/ Ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejs. Secretarías (os), Recepcionistas, Oficinistas de Contabilidad.
2. /___/ Ambiente de trabajo que no envuelve riesgos físicos menores que requieren seguir las precauciones básicas de seguridad. Ejs. Recaudadores (as), Enfermeras (os).
3. /___/ Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos serios tales como: heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad. Ejs. Trabajadores (as) de Mantenimiento, Plomero (a), Trabajador (a) de Limpieza Pública, Trabajador (a) de Recogido de Desperdicios Sólidos, Trabajador (a) de Manejo de Emergencias.
4. /___/ Ambiente de trabajo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes fatales como: caídas de grandes alturas (andamios de construcción, techos de estructuras físicas, escaleras de extensión) o materiales y tóxicos peligrosos que requieren conocer y cumplir con las normas de seguridad de la ocupación. Ejs. Pintores (as) de Edificios, Técnicos de Rayos X, Electricistas.

B. Indique el grado o nivel de riesgo a que se expone en el ambiente de trabajo, Marque un solo encasillado según aplique, tomando en consideración la Parte A de este cuestionario.

1. /___/ Exposición normal de oficina.
2. /___/ Exposición menor (hasta un 10% de las horas de trabajo).
3. /___/ Exposición moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo).
4. /___/ Exposición mayor (hasta un 50% de las horas de trabajo).
5. /___/ Exposición continua (más de un 50% de las horas de trabajo).

C. Esfuerzo Físico

Corresponde al esfuerzo físico liviano para realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas, suministros y otros. Marque un solo encasillado según aplique.

1. /___/ No aplica
2. /___/ Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminando por alguna parte del tiempo.
3. /___/ Actividad física moderada que requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.

4. /___/ El trabajo requiere esfuerzo físico fuerte tales como: levantar, empujar o halar objetos pesados hasta 75 libras.

4

D. Esfuerzo Visual y Mental

Se refiere al esfuerzo visual y mental invertido al realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Ejs: Operador de Terminal de Computadoras, Soldador, Analista de Sistemas de Computadora e Ingeniero, Marque un solo encasillado según aplique:

1. /___/ No aplica
2. /___/ El esfuerzo que se requiere es muy rara vez al día menos de una hora diaria
3. /___/ Esfuerzo que se requiere es de forma rutinaria hasta cuatro (4) horas diarias
4. /___/ Esfuerzo que se requiere es constante, sobre seis (6) horas diarias.

E. Viajes

Se refiere a la frecuencia en que es requerido salir fuera del municipio para realizar las funciones del puesto. Este factor puede aplicar, entre otros, a clases tales como: Investigadores, Recaudadores, Agente de Compras, Conductores, Analistas de Recursos Humanos, Oficial de Relaciones y Comunicaciones Públicas.

Círcule la situación y frecuencia que mejor describa las salidas oficiales necesarias.

<u>Situación</u>	<u>Frecuencia</u>		
	1-5 salidas oficiales por año	1-15 salidas oficiales por año	Más de 15 salidas oficiales por año
1. No es requerido.			
2. Salidas oficiales que se llevan a cabo dentro del turno de trabajo.			
3. Salidas que se extienden más allá del turno normal de trabajo.			
4. Salidas oficiales que requieren de 1-3 noches fuera de la casa.			
5. Salidas oficiales que requieren más de 3 noches fuera de la casa.			

Fecha

Firma del Empleado

Fecha

Firma del Supervisor

FORMULARIOS



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS**



HOJA DE INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

FECHA: _____ **VEHÍCULO:** _____

MILLAJE: _____ **TABLILLA:** _____

OK	Ajuste	Reparación	
			Inspeccione el expediente del vehículo para verificar Irregularidades repetitivas.
			Inspeccione luces, bocina, wipers, cablería, relojes, cinturones de seguridad y cerraduras.
			Inspeccione y repare el freno de emergencia, drene los tanques de sistema de aire.
			Inspeccione el sistema de enfriamiento, radiador, mangas, cloche del abanico y tapón del radiador.
			Inspeccione las correas, los pulleys, y todos los componentes movidos por las correas.
			Inspeccione las baterías, el alternador, las monturas del alternador, cablerías y voltaje de las baterías.
			Inspeccione la caja de guía, los king pins, ball joints, nivel del líquido de power steering y cajas de bolas.
			Inspeccione las grasa de transmisión y diferencial nivel, color, tren propulsor y anote ajustes.
			Lubrique el chasis, el tren propulsor y la suspensión.
			Cambie el aceite y los filtros, cambie o limpie el filtro de aire.
			Inspeccione el sistema de combustible y el sistema de escape; corrija fugas.
			Lubrique goznes y cerraduras en la carrocería.
			Inspeccione los frenos, verifique las bandas de frenos y ajuste.

Inspeccione y anote la presión de aire de los neumáticos y anote la profundidad de las gomas. Anote daños en las gomas si alguno.



UNIDAD DE TRANSPORTACIÓN FORMULARIO DE INSPECCIÓN VISUAL

Oficina: _____ Fecha: _____

Tablilla: _____ Millaje: _____

Chofer: _____ Gasolina: () 4/4 () 3/4 () 2/4 () 1/4

Condiciones y Accesorios del Vehículo

Partes del Auto	Condiciones	Accesorios	Sí	No															
1-Cristal Trasero	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td></tr> </table>																1-Antena	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-Tapa del Baúl	2-Radio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
3-Bumper y Mica Trasera	3-Espejo Retrovisor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
4-Panel Derecho	4-Encendedor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
5-Puerta Derecha	5-Alfombras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
6-Tapalodo Derecho	6-Repuesta y Gato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
7-Parrilla y Focos	7-Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
8-Bumper Delantero																			
9-Bonete																			
10-Cristal Delantero																			
11-Tapalodo Izquierdo																			
12-Puerto Izquierda																			
13-Panel Izquierdo																			
14-Capota																			



Notas: _____

INSPECCIONADO POR: _____ **CONDUCTOR** _____

Entrega: _____ Fecha: / / _____

Recibo: _____ Fecha: / / _____



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Gobierno Municipal de Aguas Buenas



REGISTRO DE LAVADO DE VEHÍCULOS Y EQUIPOS SEMANAL

NUM.	OFICINA	CONDUCTOR	TABLILLA	MILLAJE	FECHA	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS**



SOLICITUD PARA SERVICIO DE REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

OFICINA QUE SOLICITA: _____ FECHA: _____

FIRMA AUTORIZADA: _____ MILLAJE: _____

SOLICITAMOS LOS SIGUIENTES SERVICIOS PARA EL VEHÍCULO TABLILLA: _____

SERVICIO
<input type="checkbox"/> CAMBIO ACEITE Y FILTRO
<input type="checkbox"/> ALINEAMIENTO DE GOMAS
<input type="checkbox"/> BALANCEO DE GOMAS
<input type="checkbox"/> ACEITE DE TRANSMISIÓN
<input type="checkbox"/> POWER STEERING
<input type="checkbox"/> COOLANT
<input type="checkbox"/> BATERÍA
<input type="checkbox"/> TRANSMISIÓN – EXPLIQUE
<input type="checkbox"/> AIRE ACONDICIONADO
<input type="checkbox"/> MOTOR

SERVICIO
<input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO PREVENTIVO
<input type="checkbox"/> FRENOS – EXPLIQUE
<input type="checkbox"/> LUCES
<input type="checkbox"/> TREN DELANTERO
<input type="checkbox"/> DIFERENCIAL
<input type="checkbox"/> RADIADOR
<input type="checkbox"/> GOMAS – EXPLICAR
<input type="checkbox"/> LAVADO DE VEHÍCULO
<input type="checkbox"/> OTROS – EXPLICAR

EXPLICACIÓN:

REVISADO Y AUTORIZADO POR:

FIRMA
SUPERVISOR DE TRANSPORTACIÓN

FIRMA
TÉCNICO AUTOMOTRÍZ



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS**



INFORME DE REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

FECHA DE ENTRADA: _____

TABLILLA: _____

HORA: _____

MARCA: _____

VEHÍCULO ASIGNADO A: _____

MILLAJE: _____

CONDICIÓN REPORTADA: _____

REPORTADO POR: _____

TÉCNICO ASIGNADO: _____

CONDICIÓN ENCONTRADA Y COMENTARIOS: _____

PIEZAS UTILIZADAS Y/O COMPRADAS PARA LA REPARACIÓN: _____

FECHA DE SALIDA: _____

HORA DE SALIDA: _____

RECIBIDO POR: _____

VERIFICADO Y AUTORIZADO POR: _____



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS

AUTORIZACIÓN PARA ADQUIRIR COMBUSTIBLE

FECHA: _____

REFERIDO A: Estacionamiento de Vehículos Oficiales

REFERIDO POR: _____
Director o Representante Autorizado

ASUNTO: Autorización para la adquisición de
combustible para llenar CAN DE
GASOLINA

Autorizo a _____
a adquirir combustible para _____ can(es) de gasolina a ser
utilizado en el siguiente equipo: _____

Galones de Gasolina : _____

Despachado por : _____

Recibido por : _____

Hora : _____



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS

AUTORIZACIÓN PARA ADQUIRIR COMBUSTIBLE

FECHA: _____

REFERIDO A: Estacionamiento de Vehículos Oficiales

REFERIDO POR: _____
Director o Representante Autorizado

ASUNTO: Autorización para la adquisición de
combustible para llenar CAN DE
GASOLINA

Autorizo a _____
a adquirir combustible para _____ can(es) de gasolina a ser
utilizado en el siguiente equipo: _____

Galones de Gasolina : _____

Despachado por : _____

Recibido por : _____

Hora : _____



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS
INFORME AMISTOSO DE ACCIDENTE**

DATOS DEL ACCIDENTE

Fecha: _____ Hora: _____ Núm. Vehículos Involucrados: _____ Lugar: _____

Cametera _____ Kilómetro _____ Barrio _____ Sector _____ Municipio _____

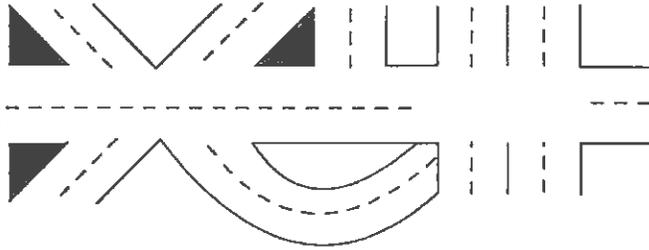
DATOS DEL POLICIA QUE INVESTIGÓ O A QUIÉN SE INFORMÓ EL ACCIDENTE

Nombre del Policía: _____ Placa: _____ Cuartel: _____

Núm. Querrela: _____ Nombre _____ Apellidos _____ El Policía: Estuvo No estuvo presente en la escena de accidente

DIAGRAMA DEL ACCIDENTE

Represente el accidente utilizando figuras como las que se muestran abajo para identificar los vehículos 1 y 2. Use flechas (→) para indicar las direcciones en que transitaban. Incluya señales de tránsito y nombre de las calles. Identifique con flecha (→) el punto de impacto en cada vehículo.



DATOS VEHICULO 1

Nombre del Dueño: _____ Edad: _____ Sexo: _____

Número de Licencia: _____ Estado que emite la Licencia: _____

Dirección Postal: _____

Dirección Residencial: _____

Tel. Residencia: () _____ Tel. Trabajo: () _____ Tel. Celular: () _____

Nombre Compañía de Seguro: _____ Núm. Póliza: _____

Nombre del Conductor: _____ Edad: _____ Sexo: _____

Número de Licencia: _____ Estado que emite la Licencia: _____

Dirección Postal: _____

Dirección Residencial: _____

Tel. Residencia: () _____ Tel. Trabajo: () _____ Tel. Celular: () _____

Fecha Vencimiento Marbete: _____ Fecha Pago Marbete: _____ Núm. Póliza: _____

Marca: _____ Modelo: _____ Año: _____ Color: _____ Tablilla: _____ Millaje: _____

Núm. Motor (VIN): _____ Núm. Registro: _____

Describe el accidente y los daños sufridos por el vehículo 1, e incluya otros comentarios:

DATOS VEHICULO 2

Nombre del Dueño: _____ Edad: _____ Sexo: _____

Número de Licencia: _____ Estado que emite la Licencia: _____

Dirección Postal: _____

Dirección Residencial: _____

Tel. Residencia: () _____ Tel. Trabajo: () _____ Tel. Celular: () _____

Nombre Compañía de Seguro: _____ Núm. Póliza: _____

Nombre del Conductor: _____ Edad: _____ Sexo: _____

Número de Licencia: _____ Estado que emite la Licencia: _____

Dirección Postal: _____

Dirección Residencial: _____

Tel. Residencia: () _____ Tel. Trabajo: () _____ Tel. Celular: () _____

Fecha Vencimiento Marbete: _____ Fecha Pago Marbete: _____ Núm. Póliza: _____

Marca: _____ Modelo: _____ Año: _____ Color: _____ Tablilla: _____ Millaje: _____

Núm. Motor (VIN): _____ Núm. Registro: _____

Describe el accidente y los daños sufridos por el vehículo 2, e incluya otros comentarios:

El contenido de este informe no implica reconocimiento de responsabilidad de las partes involucradas en el accidente, sino una correcta recopilación de información que facilitará la tramitación de las reclamaciones que puedan hacerse como resultado de este accidente. Cualquier persona que ofrezca, declare, provea o suscriba información falsa o fraudulenta en este informe, o prepare, haga, presente o suscriba una reclamación falsa o fraudulenta, o pruebe de apoyo de la misma, estará sujeta a las sanciones administrativas o penales correspondientes. Una vez llene este Informe debe firmarlo.

Firma Dueño Vehículo 1

Fecha

Firma Dueño Vehículo 2

Fecha