


LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS
**HON. RAFAEL MATOS RODRÍGUEZ
PRESIDENTE**

19na. Legislatura Municipal

Sesión Ordinaria **JULIO 2013****Fecha: 1 de julio de 2013**Presentado por: **Administración**
ORDENANZA NÚMERO 1 SERIE 2013-2014

DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PARA ENMENDAR Y ACTUALIZAR EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA, ESPECIFICACIONES DE CLASE DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y ORGANIGRAMAS DEPARTAMENTALES DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS; A PARTIR DEL 1RO. DE JULIO DE 2013, SEGÚN APROBADO MEDIANTE LA ORDENANZA NÚMERO 25 DE LA SERIE 2012-2013; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: El artículo 11.001 de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Número 81 de 31 de agosto de 2001, según enmendada, dispone en su artículo 11.001 que cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración del personal municipal. Igualmente el artículo 2.004 de la referida Ley de Municipios Autónomos, establece que corresponde a cada municipio ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales y su mayor prosperidad y desarrollo.

Ver **POR CUANTO:** El referido inciso (r) del artículo 2.004 faculta además, a cada municipio la facultad de crear y establecer unidades administrativas y organismos que sean necesarios para su operación e implantación. En dicho contexto el lograr mayor eficiencia en los servicios que se le ofrecen a la ciudadanía aguasbonense, así como reducir la burocracia gubernamental y maximizar la calidad de los servicios municipales hacen necesario el mantener una estructura adecuada, manejable, y más ágil en el servicio directo a la ciudadanía.

POR CUANTO: La Ley 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, y mejor conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dispone en su Artículo 11.001 que "cada Municipio establecerá un sistema autónomo para la Administración de personal municipal".

Conforme a ello el Municipio debe adoptar Planes de Clasificación y Retribución que reflejen el contenido de todos los puestos y su interrelación a determinada fecha en el Gobierno Municipal de Aguas Buenas. Como

resultado de todo el proceso, constituye un inventario de los puestos autorizados en el presupuesto funcional vigente en determinado momento.

POR CUANTO: Para lograr que los Planes de Clasificación y Retribución resulten en un instrumento de trabajo adecuado y eficaz en la Administración de los Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, es necesario documentar con fidelidad todos los cambios que ocurran y eliminación de clases de puestos, consolidación y reestructuración de éstos, modificaciones o reasignaciones de clases de una escala a otra y cambios de títulos de clases. Solo de esta forma los planes se mantendrán descriptivos de la realidad de los diferentes trabajos que se llevan a cabo. Por consiguiente, serán útiles y efectivos para el adecuado desarrollo del proceso administrativo.

POR CUANTO: El Municipio Autónomo de Aguas Buenas tiene sumo interés en revisar y actualizar: Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza, Especificaciones de Clase de Puestos de Confianza, y, los Organigramas Departamentales. Conforme a dichos cambios, todo ello en armonía con las disposiciones de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

POR CUANTO: La Legislatura Municipal de Aguas Buenas es el cuerpo con funciones legislativas sobre los asuntos locales del Municipio Autónomo 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 de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada.

POR CUANTO: Corresponde entonces a la Legislatura Municipal autorizar cualquier cambio, enmienda y revisión de la estructuración y organización administrativa del Municipio Autónomo de Aguas Buenas que resulte necesaria para lograr la eficiencia en los servicios directos que se le ofrecen a la ciudadanía aguasbonense, así como en maximizar la calidad de los servicios municipales conforme a la visión y necesidades de la administración; por lo que en armonía con dichos cambios también tiene facultad para actualizar los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza, las Especificaciones de Clase y sus Organigramas a partir del 1ro. de julio de 2013.

POR TANTO: ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:

SECCIÓN 1RA: Enmendar y Actualizar: el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza, sus Especificaciones de Clase y Organigramas Departamentales a partir del 1ro. de julio de 2013, según aprobado mediante la Ordenanza Número 25 de la Serie 2012-2013.

SECCIÓN 2DA: Dichos cambios incluyen entre otros: Décima Asignación de clases de Puestos a Escalas de Retribución, Escalas de Retribución Modificadas Basadas en una Jornada Regular Semanal de Trabajo Reducida de Siete (7) Horas con aumento en los tipos mínimos, Agrupación de Clases de Escala, Índice Esquemático Ocupacional o Profesional, Lista de Clases por Orden Alfabético, Diagrama Organizacional de todos los departamento del Municipio Autónomo de Aguas Buenas y las Especificaciones de Clase de los puesto del Servicio de Confianza para el año fiscal 2013-2014.

SECCIÓN 3RA: Dicha estructura del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, así como los cambios que se incluyen en la Revisión y Actualización del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza serán vigentes a partir del 1ro. de julio de 2013.


SECCIÓN 4TA: Será responsabilidad del señor Alcalde mantener todas las clases de puestos comprendidas en los Planes de Clasificación y Retribución para los Servicios de Confianza que figuran en la enmienda a dicho Plan, entendiéndose que podrá reasignar cualquier clase de puestos a otra de las escalas o efectuar cualquier otra acción de personal cuando sea necesario para una mayor eficiencia del servicio, con la aprobación de la correspondiente Ordenanza de la Legislatura Municipal de Aguas Buenas, conforme lo establecido en la Ley Núm. 258 del 7 de septiembre de 2004, que enmienda a la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, conocida como "Ley de Municipios Autónomos".

SECCION 5TA: Toda ordenanza aprobada anteriormente o parte de la misma que entre en conflicto con ésta, queda por la presente derogada.

SECCIÓN 6TA: Esta ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Legislatura Municipal y la firma del señor Alcalde.

SECCIÓN 7MA: Copia certificada de la misma será enviada al alcalde, el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Finanzas y Presupuesto para la acción correspondiente.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, HOY 1 DE JULIO DE 2013.


HON. RAFAEL MATOS
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL


SRA. LEFBIA ENID COTTO FLORES
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADA Y FIRMADA POR EL HONORABLE LUÍS ARROYO CHIQUÉS, ALCALDE DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, EL DÍA 2 DE JULIO DE 2013.


LUIS ARROYO CHIQUÉS
ALCALDE




LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS
**HON. RAFAEL MATOS RODRÍGUEZ
PRESIDENTE**
CERTIFICACIÓN
YO, LEFBIA 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 Número 1 de la Serie 2013-2014, aprobada por la Legislatura Municipal de Aguas Buenas, Puerto Rico, en Sesión Extraordinaria del mes de julio celebrada el 1 de julio de 2013.

VOTOS AFIRMATIVOS 11 VOTOS ABSTENIDOS 0 VOTOS EN CONTRA 0
CON LOS VOTOS AFIRMATIVOS de los honorables:

- 1) Rafael Matos Rodríguez
- 2) Rafael A. Cardona Carvajal
- 3) Andrés E. Encalada Massa
- 4) Zobeida Merced Acevedo
- 5) Edmundo Cid Nieves
- 6) Elizabeth Rosa Ramos
- 7) Harry Olivero Rodríguez
- 8) José B. Canino Laporte
- 9) Guillermo Cotto Velázquez
- 10) Rafael Medina López
- 11) Luis O. Gallardo Rivera

AUSENTES Y EXCUSADOS

- 12) Roberto Velázquez Nieves
- 13) Humberto O. Pagan Sánchez

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 1 de julio de 2013.

Lefbia Enid Cotto Flores
Secretaria
Legislatura Municipal



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



**ORGANIGRAMAS
DEPENDENCIAS MUNICIPALES**

AÑO FISCAL 2013-2014

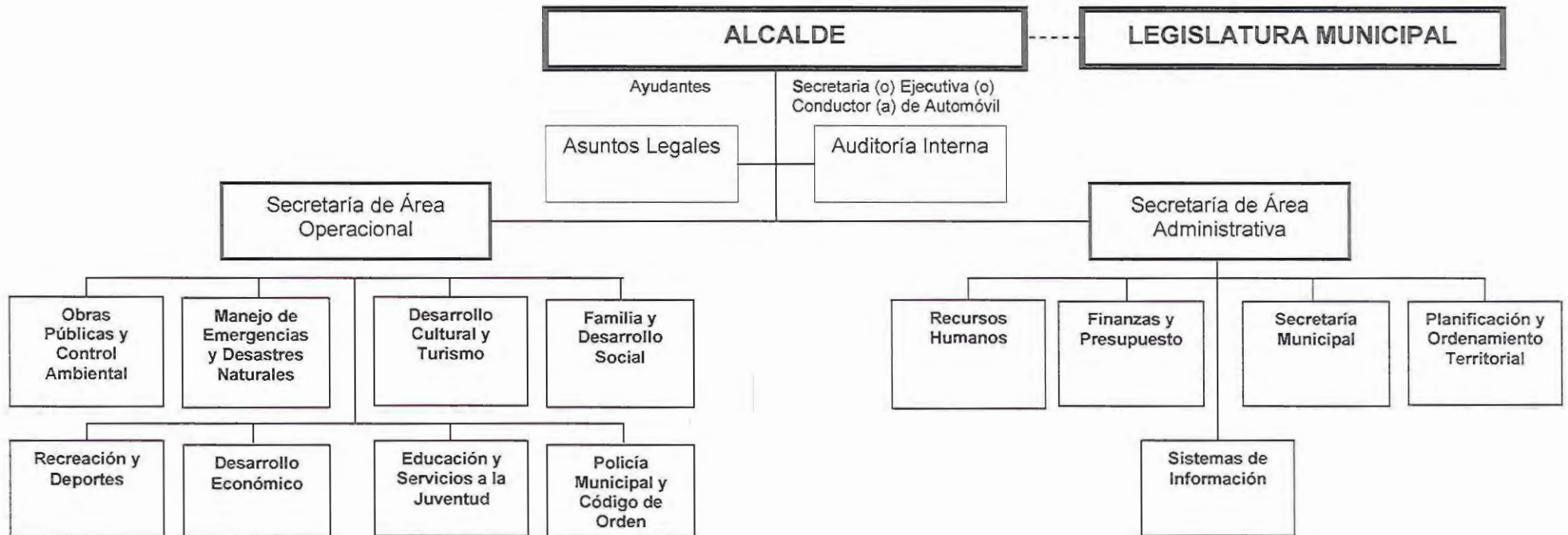
1 DE JULIO DE 2013


**HON. LUIS ARROYO CHIQUÉS
ALCALDE**

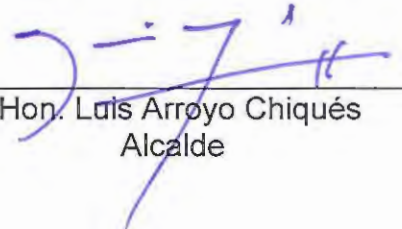
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS



DIAGRAMA ORGANIZACIONAL
AÑO FISCAL 2013-2014



1 de julio de 2013


Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS



OFICINA DEL ALCALDE (SA)



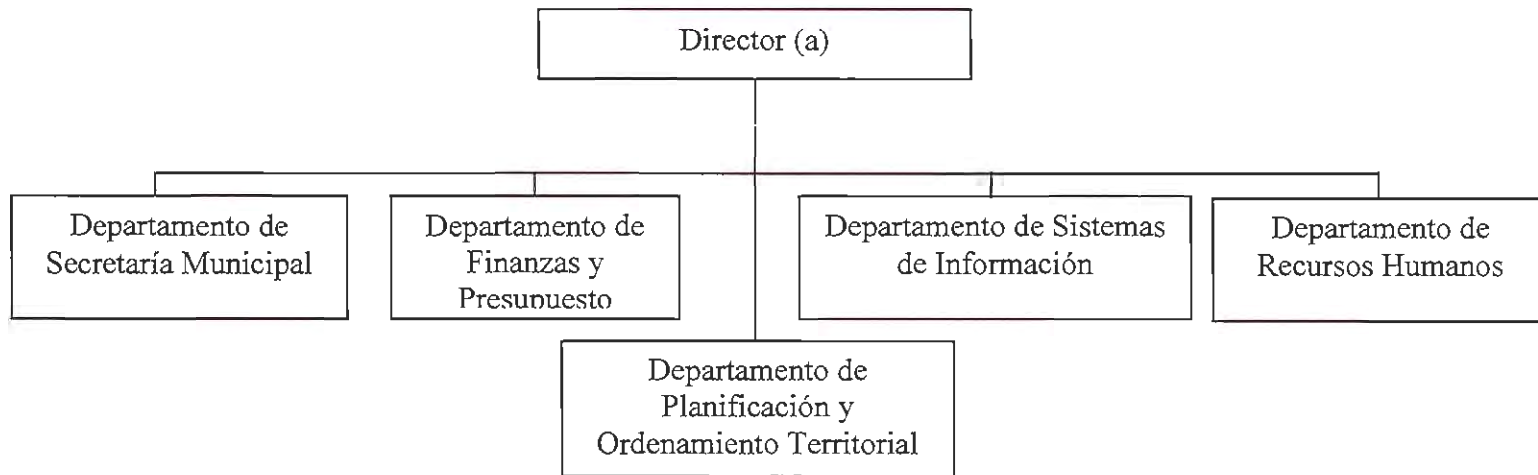
1 de julio de 2013

Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde

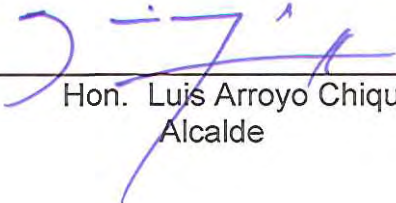
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS



SECRETARÍA ÁREA ADMINISTRATIVA



1 de julio de 2013


Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde

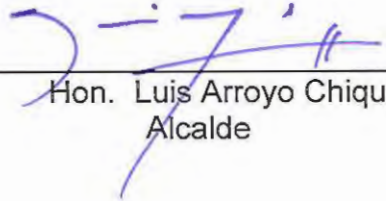
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS



SECRETARÍA DE ÁREA OPERACIONAL



1 de julio de 2013


Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS



DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES



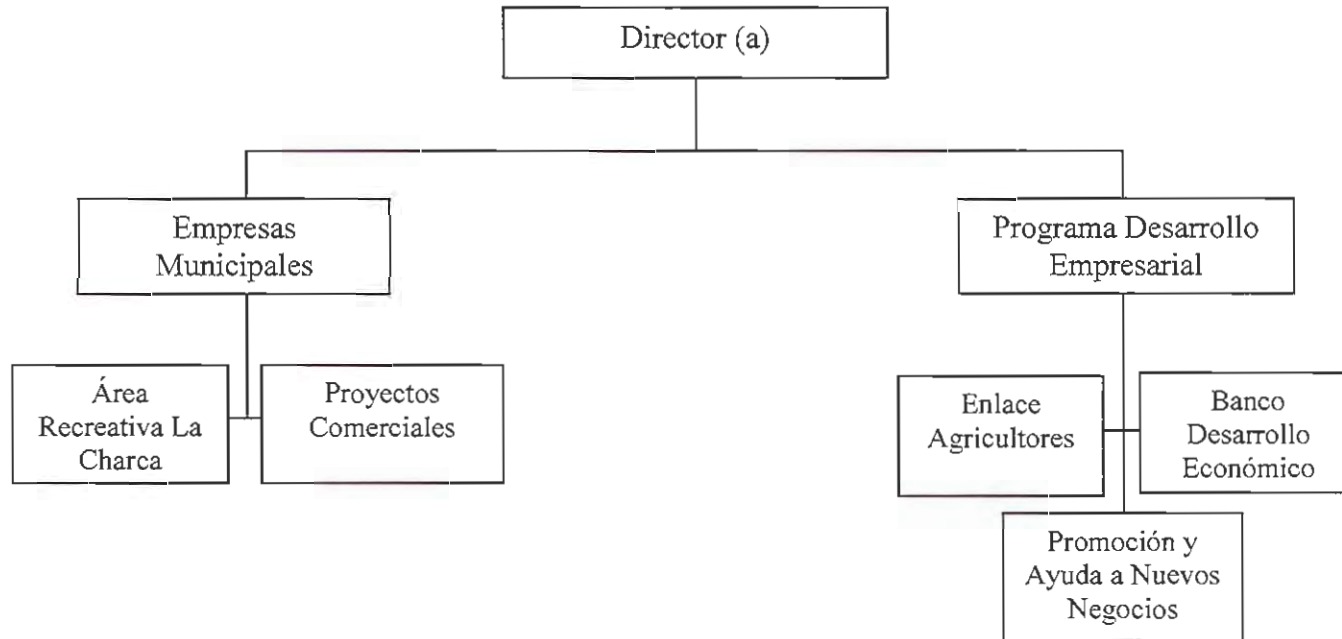
1 de julio de 2013

Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO



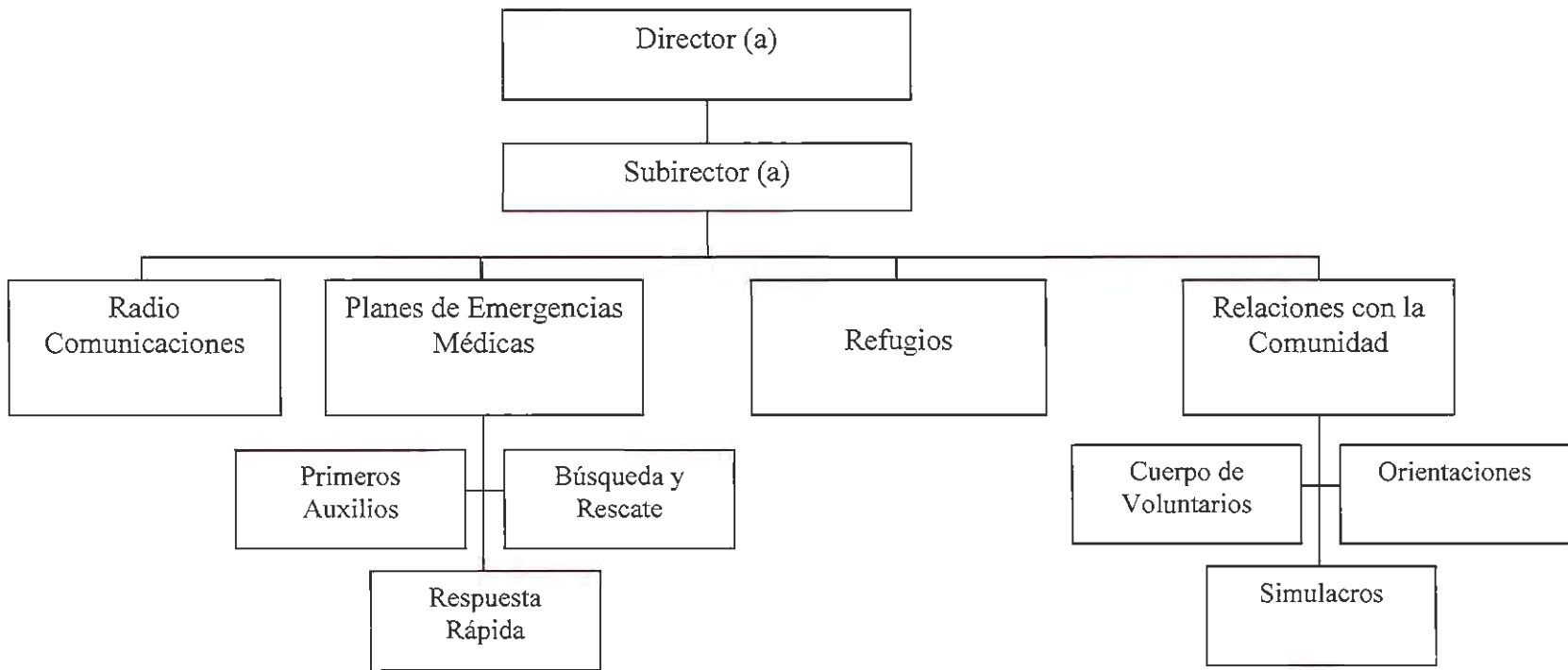
1 de julio de 2013

Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde

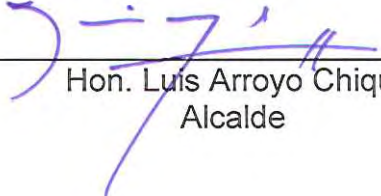
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS



DEPARTAMENTO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES NATURALES



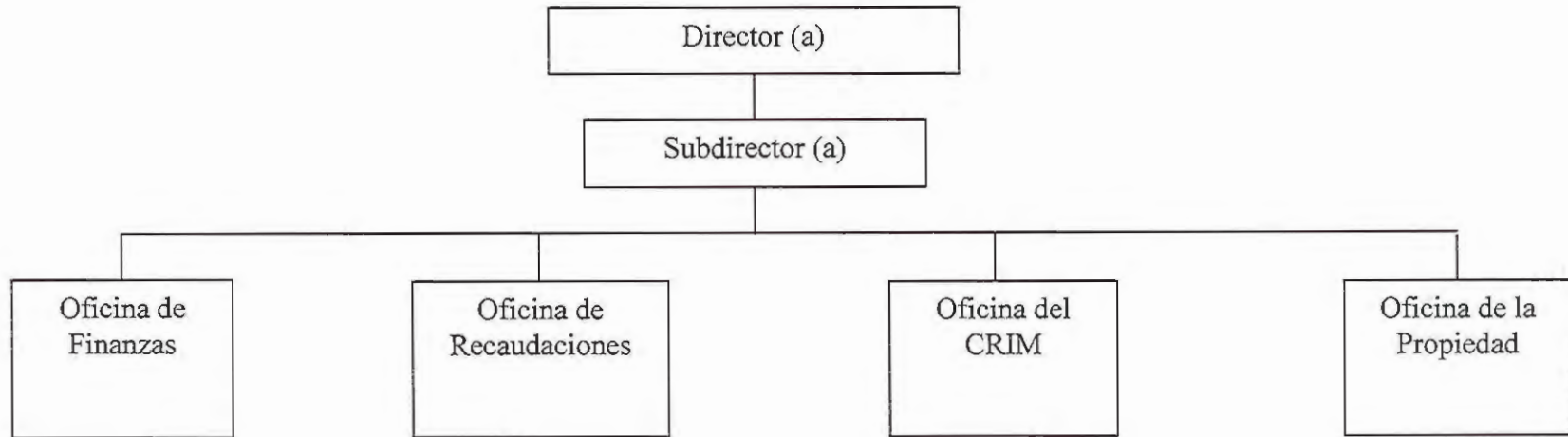
1 de julio de 2013


Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde

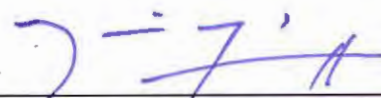
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS



DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO



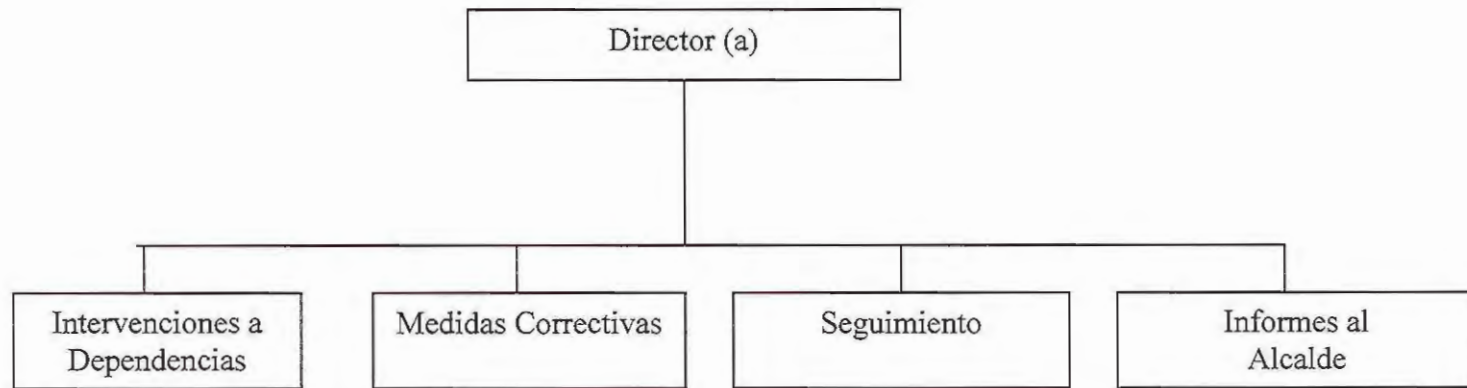
1 de julio de 2013


Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA



1 de julio de 2013

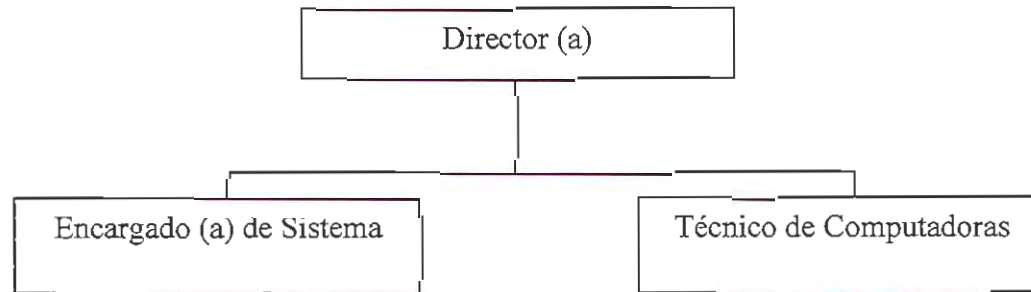
Firma manuscrita en azul.

Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN



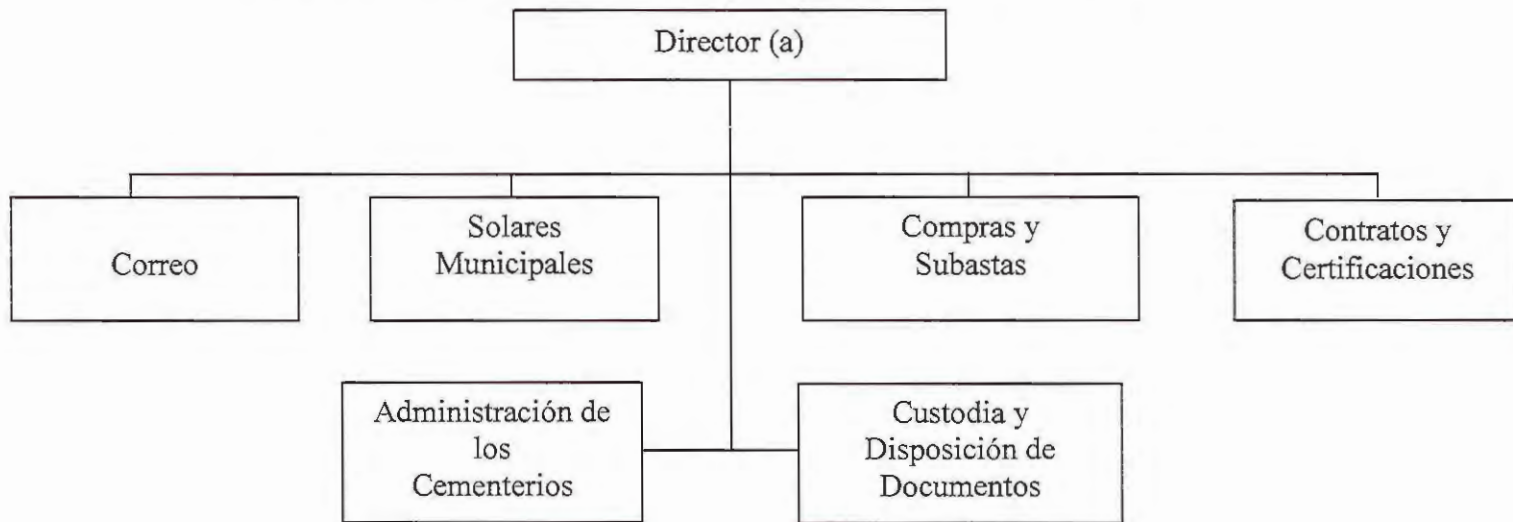
1 de julio de 2013

Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS



DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA MUNICIPAL



1 de julio de 2013

Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde

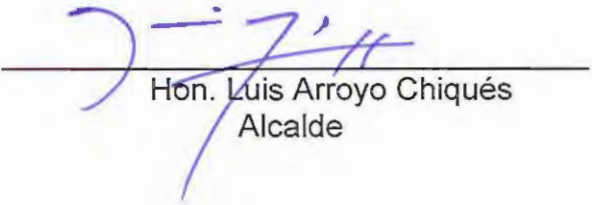
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



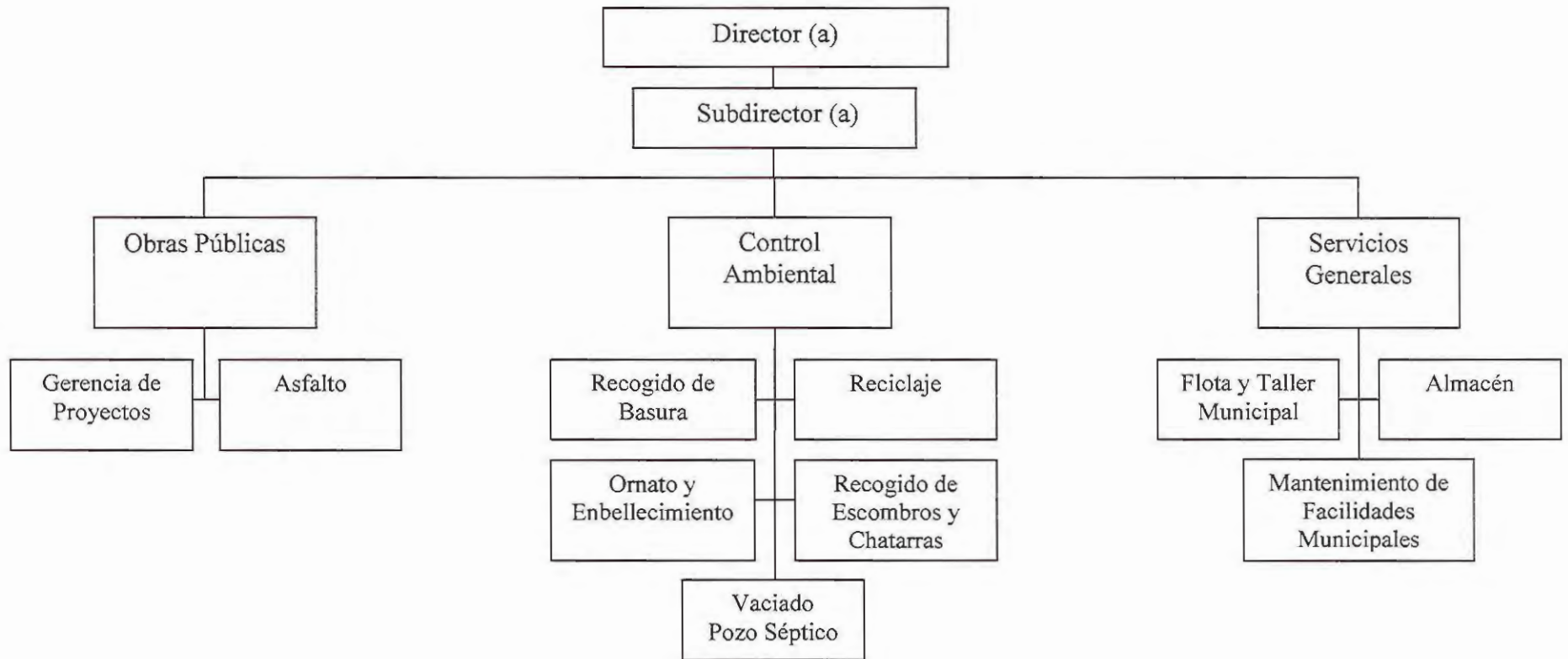
1 de julio de 2013


Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde

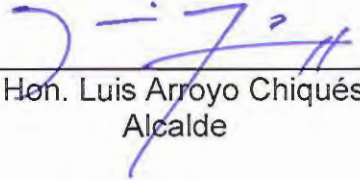
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS



DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS Y CONTROL AMBIENTAL



1 de julio de 2013


Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS A LA JUVENTUD



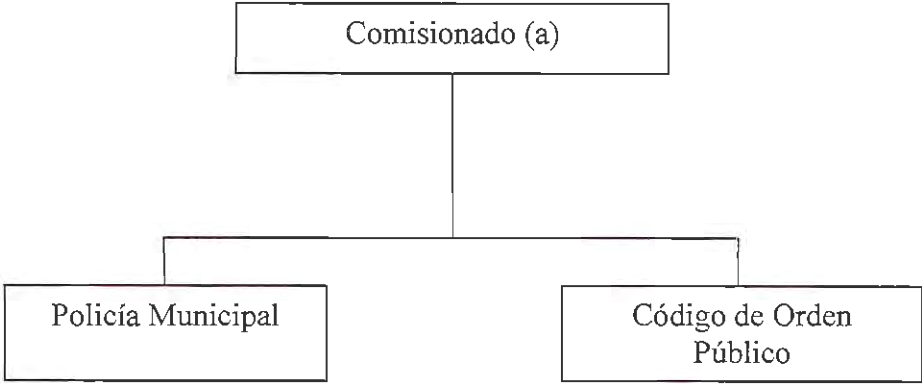
1 de julio de 2013

Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS



POLICÍA MUNICIPAL



1 de julio de 2013

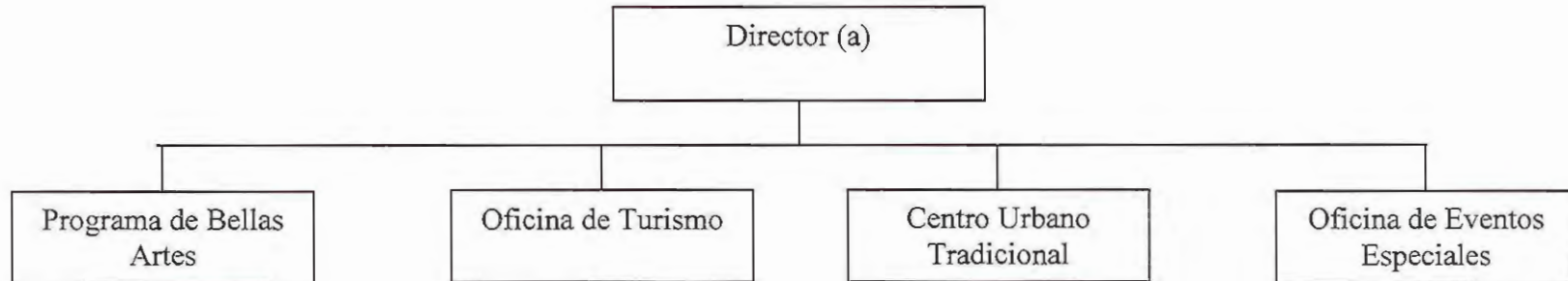
Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde

Una firma manuscrita en tinta azul sobre una línea horizontal.

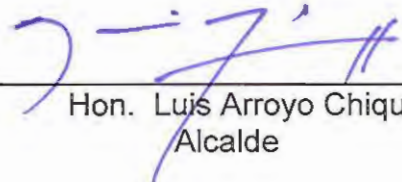
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CULTURAL Y TURISMO



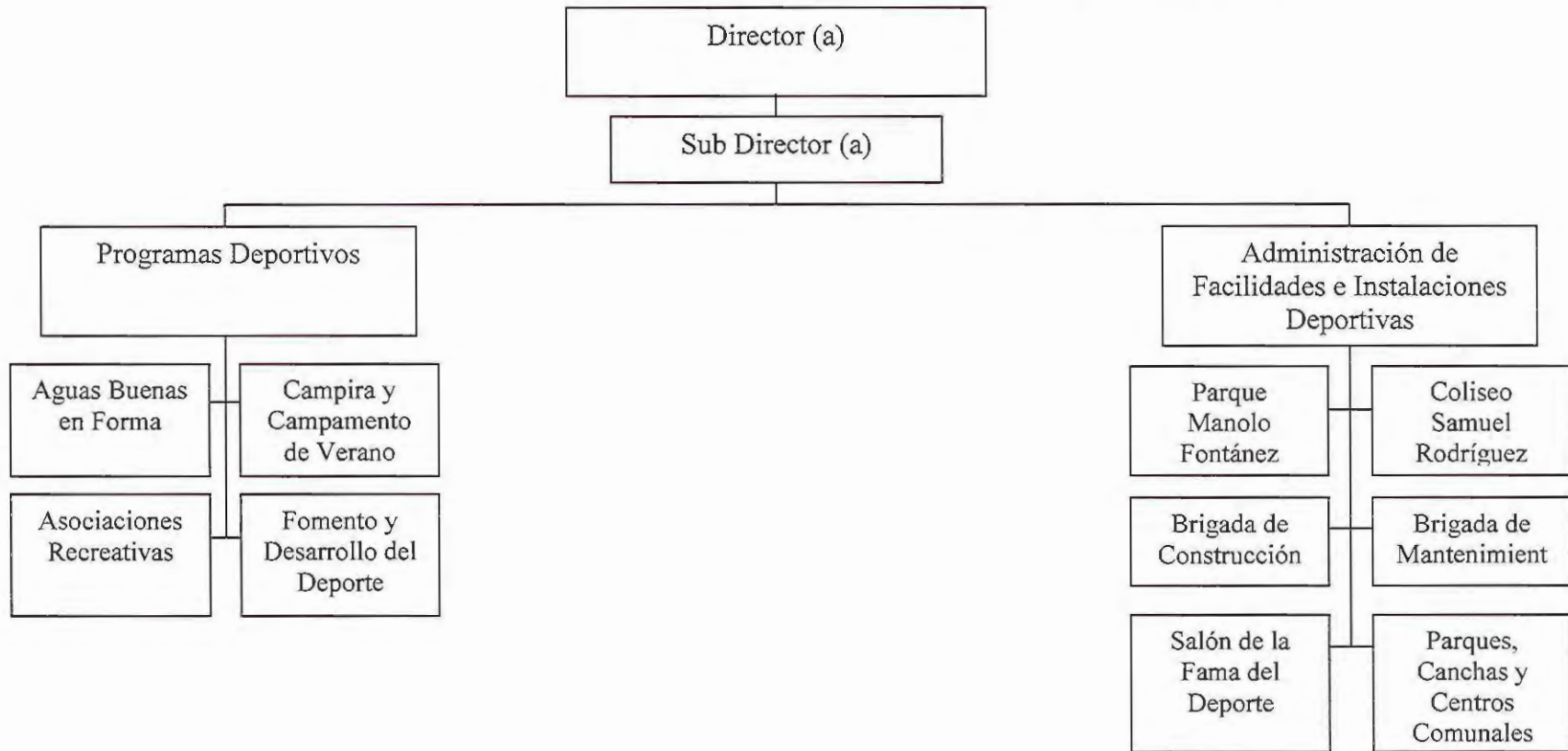
1 de julio de 2013


Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde

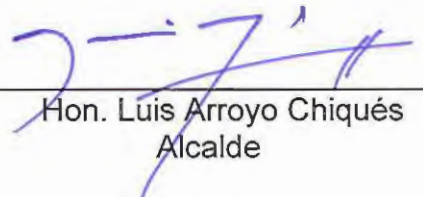
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS



DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES



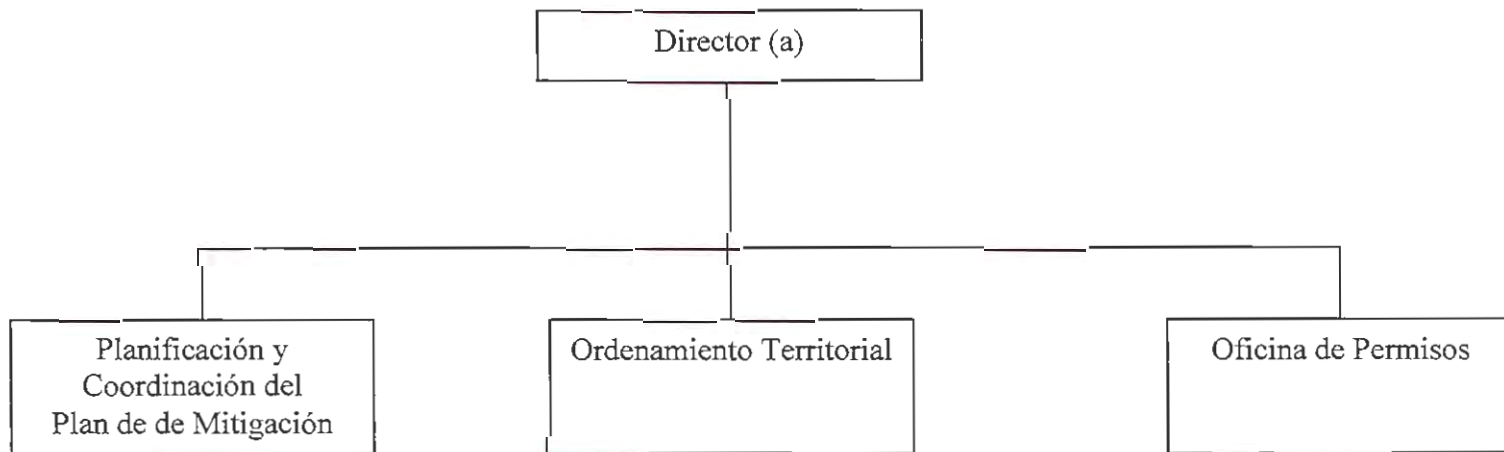
1 de julio de 2013


Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde

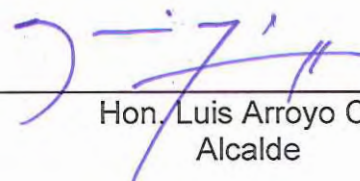
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS



DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL



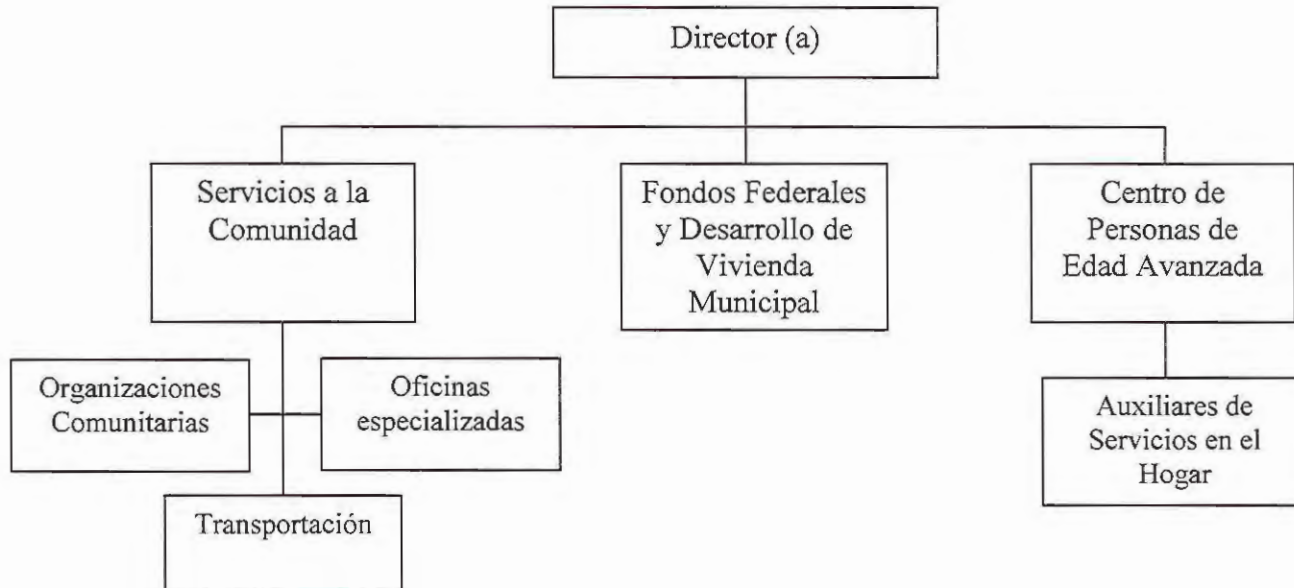
1 de julio de 2013


Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde

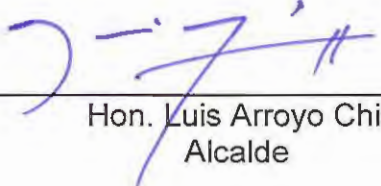
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS



DEPARTAMENTO DE FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL



1 de julio de 2013


Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
MUNICIPIO AUTONOMO DE AGUAS BUENAS



ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN
SERVICIO DE CONFIANZA

Estructura Salarial sobre una Base Porcentual

Año Fiscal 2013-2014

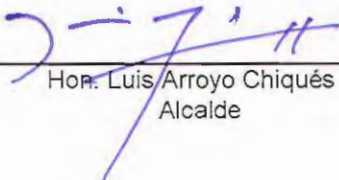
Num. Escala	Tipo Mínimo	Escala Regular							Tipo Máximo	Escala Extendida					Num. Escala
		Tipos Intermedios								Tipos Sobre el Máximo					
		1	2	3	4	5	6	7		1	2	3	4	5	
1	\$1,250	\$1,304	\$1,360	\$1,418	\$1,479	\$1,543	\$1,609	\$1,678	\$1,750	\$1,825	\$1,904	\$1,985	\$2,071	\$2,160	1
2	1,313	1,369	1,428	1,490	1,553	1,620	1,690	1,762	1,838	1,917	1,999	2,085	2,175	2,268	2
3	1,379	1,438	1,500	1,565	1,632	1,702	1,775	1,851	1,931	2,014	2,101	2,191	2,285	2,383	3
4	1,448	1,510	1,575	1,643	1,713	1,787	1,864	1,944	2,027	2,114	2,205	2,300	2,399	2,501	4
5	1,520	1,585	1,653	1,724	1,798	1,876	1,956	2,040	2,128	2,219	2,315	2,412	2,518	2,626	5
6	1,626	1,696	1,769	1,845	1,924	2,006	2,092	2,182	2,276	2,374	2,476	2,582	2,693	2,808	6
7	1,740	1,815	1,893	1,974	2,059	2,147	2,239	2,336	2,436	2,541	2,650	2,764	2,882	3,006	7
8	1,862	1,942	2,025	2,112	2,203	2,298	2,397	2,500	2,607	2,719	2,836	2,958	3,085	3,217	8
9	1,992	2,078	2,167	2,260	2,357	2,458	2,564	2,674	2,789	2,909	3,034	3,164	3,300	3,442	9
10	2,191	2,285	2,383	2,486	2,592	2,704	2,820	2,941	3,067	3,199	3,336	3,479	3,629	3,784	10
11	2,410	2,514	2,621	2,734	2,852	2,974	3,102	3,235	3,374	3,519	3,670	3,828	1,992	4,164	11
12	2,651	2,765	2,884	3,007	3,137	3,271	3,412	3,558	3,711	3,870	4,037	4,210	4,391	4,579	12

De conformidad con las disposiciones del Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente apruebo las Escalas de Retribucion que registrarán para el Servicio de Confianza en el Municipio de Aguas Buenas, a partir del 1 de julio del 2013

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a 30 de junio del 2009.

Desarrollo de la Estructura:

Amplitud de la Escala	40%
Aumento Vertical	
De la Escala 1 a la 5	5%
De la 6 a la 9	7%
De la 10 a la 12	10%



Hor. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde

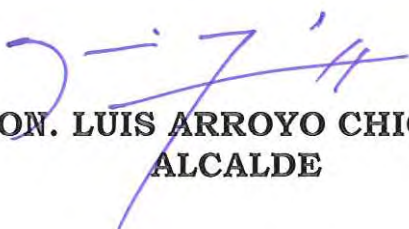
**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



**REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE
CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN**

SERVICIO DE CONFIANZA

AÑO FISCAL 2013-2014


**HON. LUIS ARROYO CHIQUÉS
ALCALDE**

SERVICIO DE CONFIANZA

AÑO FISCAL 2013-2014

Décima Asignación de clases de Puestos a Escalas de Retribución

Escalas de Retribución Modificadas Basadas en una Jornada Regular Semanal de Trabajo Reducida de Siete (7) Horas con aumento en los tipos mínimos

Agrupación de Clases de Escalas

Índice Esquemático Ocupacional o Profesional

Lista de Clases por Orden Alfabético

A partir del 1 de julio de 2013



ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN
BASADA EN UNA REORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL Y A LA
REVISION DE LAS ESCALAS DE SUELDOS

SERVICIO DE CONFIANZA
AÑO FISCAL 2013-2014

DÉCIMA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA EN EL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 11.006 DE LA LEY NUMERO 81 DEL 30 DE AGOSTO DEL 1991, SEGUN ENMENDADA, CONOCIDA "LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO".

En cumplimiento con la citada disposición legal, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidos dentro del Plan de Clasificación de Puestos adoptado para el Servicio de Confianza en el Municipio Autónomo de Aguas Buenas a las Escalas de Retribución establecidas en Sueldos a Jornada Reducida de Trabajo de Siete (7) Horas para tener efecto a partir del **1 de julio de 2013**, de la siguiente manera:

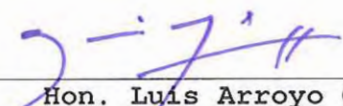
Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
		Mínimo - Máximo	
21112	Ayudante Especial del (de la) Alcalde (sa)	\$1,379 - \$1,931	3
12110	Conductor (a) de Automóvil Confidencial	1,250 - 1,750	1
31310	Director (a) de Asuntos Legales	2,651 - 3,711	12
31410	Director(a) de Auditoría Interna	1,992 - 2,789	9
32414	Director(a) de Desarrollo Cultural y Turismo	1,626 - 2,276	6
32411	Director(a) de Desarrollo Económico	1,862 - 2,607	8
32415	Director(a) de Educación y Servicios a la Juventud	1,448 - 2,027	4

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de	Número de la Escala
		Retribución Mínimo - Máximo	
32410	Director(a) de la Familia y Desarrollo Social	1,740 - \$2,436	7
31110	Director(a) de Finanzas y Presupuesto	2,191 - 3,067	10
32110	Director(a) de Manejo de Emergencias y Desastres Naturales	1,520 - 2,128	5
32210	Director(a) de Obras Públicas y Control Ambiental	1,862 - 2,607	8
32412	Director (a) de Permiso	1,992 - 2,789	9
32413	Director (a) de Planificación Y Ordenamiento Territorial	1,992 - 2,789	9
32310	Director(a) de Recreación y Deportes	1,520 - 2,128	5
31210	Director(a) de Recursos Humanos	2,191 - 3,067	10
31311	Director (a) de Secretaría Municipal	2,191 - 3,067	10
21113	Director (a) de Sistemas de Información	1,626 - 2,276	6
21110	Secretario (a) de Área Administrativa	2,410 - 3,374	11
21111	Secretario (a) de Área Operacional	2,410 - 3,374	11
11110	Secretaria(o) Ejecutiva(o) Confidencial	1,313 - 1,838	2

Y PARA QUE CONSTE, FIRMO LA PRESENTE RELACIÓN DE CLASES DE PUESTOS CON INDICACIÓN DEL NÚMERO Y LA ESCALA DE SUELDO QUE A CADA UNA DE ELLAS CORRESPONDE, NÚMERO DE CODIFICACIÓN Y LA ESCALA ASIGNADA, SEGÚN DISPONE EL ARTÍCULO 11.006 DE LA LEY NÚMERO 81 DEL 30 DE AGOSTO DE 1991, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO LA LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO; DE ACUERDO CON LA DETERMINACIÓN HECHA POR MI EN USO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE LA LEY ANTES CITADA.

ESTE DOCUMENTO CONSTA DE TRES (3) PLIEGOS DE PAPEL ESCRITOS EN COMPUTADORA CONTENIENDO VEINTE (20) CLASES DE PUESTOS, EN CADA UNO DE ELLOS HE PUESTO MIS INICIALES Y HE HECHO ESTAMPAR EL SELLO OFICIAL DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS, HOY 2 DE

Julio DE 2013.



Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde
Municipio Autónomo de Aguas Buenas



REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y
RETRIBUCIÓN BASADA EN UNA REVISIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS
Y LAS ESCALAS DE SUELDOS

A BASE DE UNA JORNADA REGULAR SEMANAL DE TRABAJO
REDUCIDA DE SIETE (7) HORAS DIARIAS

AGRUPACIÓN DE CLASES POR ESCALAS

Representa la jerarquía relativa de cada una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos, conforme a la escala de valores de la estructura organizacional del Municipio Autónomo de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2013.

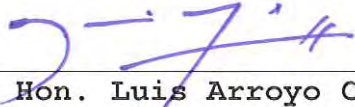
SERVICIO DE CONFIANZA
AÑO FISCAL 2013-2014

Número de la Escala y Título de la Clase	Escala de Retribución Mínimo	Escala de Retribución Máximo
<u>Escala Número 1</u>	\$1,250	\$1,750
Conductor (a) de Automóvil Confidencial		
<u>Escala Número 2</u>	1,313	1,838
Secretaria (o) Ejecutiva (o) Confidencial		
<u>Escala Número 3</u>	1,379	1,931
Ayudante Especial del (de la) Alcalde (sa)		

Número de la Escala y Título de la Clase	Escala de Retribución	
	Mínimo	Máximo
<u>Escala Número 4</u>	\$1,448	\$2,027
Director (a) de Educación y Servicios A la Juventud		
<u>Escala Número 5</u>	1,520	2,128
Director (a) de Recreación y Deportes		
Director (a) de Manejo de Emergencias y Desastres Naturales		
<u>Escala Número 6</u>	1,626	2,276
Director (a) de Desarrollo Cultural y Turismo		
Director (a) de Sistemas de Información		
<u>Escala Número 7</u>	1,740	2,436
Director (a) de Familia y Desarrollo Social		
<u>Escala Número 8</u>	1,862	2,607
Director (a) de Desarrollo Económico		
Director (a) de Obras Públicas y Control Ambiental		
<u>Escala Número 9</u>	1,992	2,789
Director (a) de Auditoría Interna		
Director (a) de Permisos		
Director (a) de Planificación y Ordenamiento Territorial		

Número de la Escala y Título de la Clase	Escala de Retribución Mínimo	Escala de Retribución Máximo
<u>Escala Número 10</u>	2,191	3,067
Director (a) de Finanzas y Presupuesto		
Director (a) de Recursos Humanos		
Director (a) de Secretaría Municipal		
<u>Escala Número 11</u>	2,410	3,374
Secretario (a) de Área Administrativa		
Secretario (a) de Área Operacional		
<u>Escala Número 12</u>	2,651	3,711
Director (a) de Asuntos Legales		

En Agua Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 2 días del mes de Julio de 2013.



 Hon. Luis Arroyo Chiqués
 Alcalde
 Municipio Autónomo de Aguas Buenas

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
MUNICIPIO AUTONOMO DE AGUAS BUENAS



ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN
SERVICIO DE CONFIANZA

Estructura Salarial sobre una Base Porcentual

Año Fiscal 2013-2014

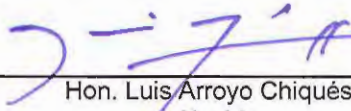
Num. Escala	Tipo Mínimo	Escala Regular							Tipo Máximo	Escala Extendida					Num. Escala
		Tipos Intermedios								Tipos Sobre el Máximo					
		1	2	3	4	5	6	7		1	2	3	4	5	
1	\$1,250	\$1,304	\$1,360	\$1,418	\$1,479	\$1,543	\$1,609	\$1,678	\$1,750	\$1,825	\$1,904	\$1,985	\$2,071	\$2,160	1
2	1,313	1,369	1,428	1,490	1,553	1,620	1,690	1,762	1,838	1,917	1,999	2,085	2,175	2,268	2
3	1,379	1,438	1,500	1,565	1,632	1,702	1,775	1,851	1,931	2,014	2,101	2,191	2,285	2,383	3
4	1,448	1,510	1,575	1,643	1,713	1,787	1,864	1,944	2,027	2,114	2,205	2,300	2,399	2,501	4
5	1,520	1,585	1,653	1,724	1,798	1,876	1,956	2,040	2,128	2,219	2,315	2,412	2,518	2,626	5
6	1,626	1,696	1,769	1,845	1,924	2,006	2,092	2,182	2,276	2,374	2,476	2,582	2,693	2,808	6
7	1,740	1,815	1,893	1,974	2,059	2,147	2,239	2,336	2,436	2,541	2,650	2,764	2,882	3,006	7
8	1,862	1,942	2,025	2,112	2,203	2,298	2,397	2,500	2,607	2,719	2,836	2,958	3,085	3,217	8
9	1,992	2,078	2,167	2,260	2,357	2,458	2,564	2,674	2,789	2,909	3,034	3,164	3,300	3,442	9
10	2,191	2,285	2,383	2,486	2,592	2,704	2,820	2,941	3,067	3,199	3,336	3,479	3,629	3,784	10
11	2,410	2,514	2,621	2,734	2,852	2,974	3,102	3,235	3,374	3,519	3,670	3,828	3,992	4,164	11
12	2,651	2,765	2,884	3,007	3,137	3,271	3,412	3,558	3,711	3,870	4,037	4,210	4,391	4,579	12

De conformidad con las disposiciones del Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente apruebo las Escalas de Retribución que regirán para el Servicio de Confianza en el Municipio de Aguas Buenas, a partir del 1 de julio del 2013

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a 30 de junio del 2009.

Desarrollo de la Estructura:

Amplitud de la Escala	40%
Aumento Vertical	
De la Escala 1 a la 4	5%
De la 5 a la 7	7%
De la 8 a la 10	10%


Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde



REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS
PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN
ÍNDICE ESQUEMÁTICO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Representa un Esquema de las diferentes Clases de Puestos por Ocupaciones y Profesiones representativas de los servicios y actividades que se realizan en el Municipio Autónomo de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2013.

SERVICIO DE CONFIANZA
AÑO FISCAL 2013-2014

Número de la Clase	Título de la Clase
10000	Servicios Directos al (la) Alcalde (sa) que Requieren Confianza Personal
11000	Grupo o Actividad Secretarial
11100	Serie Secretarial
11110	<u>Secretaria (o) Ejecutiva (o) Confidencial</u>
12000	Grupo o Actividad de Conducción de Vehículos
12100	Serie de Conducción de Vehículos
12110	<u>Conductor (a) de Automóvil Confidencial</u>
20000	Servicios Administrativos, Directivos y de Supervisión General
21000	Grupo o Actividad Administrativa y Operacional de Ayuda y Apoyo al (a la) Primer (a) Ejecutivo (a)

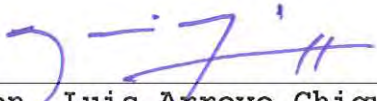
Número de la Clase	Título de la Clase
21100	Serie Administrativa y Operacional de Ayuda y Apoyo al (a la) Ejecutivo (a)
21110	<u>Secretario (a) de Área Administrativa</u>
21111	<u>Secretario (a) de Área Operacional</u>
21112	<u>Ayudante Especial del (de la) Alcalde (sa)</u>
21113	<u>Director (a) de Sistemas de Información</u>
30000	Servicios Directivos, Administrativos y de Supervisión General
31000	Grupo o Actividad de Apoyo Profesional y Administrativo
31100	Serie Financiera y Presupuestaria
31110	<u>Director (a) de Finanzas y Presupuesto</u>
31200	Serie de Administración de Recursos Humanos
31210	<u>Director (a) de Recursos Humanos</u>
31300	Serie Protocolaria y Servicios Administrativos y Legales
31310	<u>Director (a) de Asuntos Legales</u>
31311	<u>Director (a) de Secretaría Municipal</u>

Número de la Clase	Título de la Clase
31400	Serie de Control Interno e Intervención Fiscal
31410	<u>Director (a) de Auditoría Interna</u>
32000	Grupo o Actividad de Departamentos Operacionales
32100	Serie de Seguridad y Protección de Vidas y Propiedades, Manejo de Emergencias y Desastres Naturales
32110	<u>Director (a) de Manejo de Emergencias y Desastres Naturales</u>
32200	Serie de Construcción, Reparación y Mantenimiento de Obras Públicas, Disposición de Desperdicios Sólidos, Reciclaje, Protección Ambiental, Conservación, Ornato, Mecánica, Mantenimiento y Control de la Transportación Municipal
32210	<u>Director (a) de Obras Públicas y Control Ambiental</u>
32300	Serie de Mantenimiento de las Facilidades e Instalaciones Deportivas y Recreativas y la Organización de Deportes
32310	<u>Director (a) de Recreación y Deportes</u>
32400	Serie de Servicios Múltiples a la Ciudadanía
32410	<u>Director (a) de Familia y Desarrollo Social</u>

Número de la Clase	Título de la Clase
32411	<u>Director (a) de Desarrollo Económico</u>
32412	<u>Director (a) de Permisos</u>
32413	<u>Director (a) de Planificación y Ordenamiento Territorial</u>
32414	<u>Director (a) de Desarrollo Cultural y Turismo</u>
32415	<u>Director (a) de Educación y Servicios a la Juventud</u>

ml

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 2 días del mes de JULIO de 2013.



 Hon. Luis Arroyo Chiqués
 Alcalde
 Municipio Autónomo de Aguas Buenas



REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS
PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

LISTA DE CLASES POR ORDEN ALFABETICO

SERVICIO DE CONFIANZA

AÑO FISCAL 2013-2014

A

Ayudante Especial del (de la)
Alcalde (sa)

B

--

C

Conductor (a) de Automóvil
Confidencial

D

Director (a) de Asuntos Legales

Director (a) de Auditoría
Interna

Director (a) de Desarrollo
Cultural y Turismo

Director (a) de Desarrollo
Económico

Director (a) de Educación y Servicios
a la Juventud

Director (a) de Finanzas y
Presupuesto

Director (a) de la Familia y
Desarrollo Social

Director (a) de Manejo de Emergencias y
Desastres Naturales

Director (a) de Secretaría Municipal
Director (a) de Sistemas de Información
Director (a) de Permisos
Director (a) de Planificación y Ordenamiento Territorial
Director (a) de Recreación y Deportes
Director (a) de Recursos Humanos
Director (a) de Obras Públicas y Control Ambiental

E

--

F

--

G

--

H

--

I

--

J

--

K

--

L

--

M

--

N

--

VK

O

--

P

--

Q

--

R

--

S

Secretario (a) de Área Administrativa

Secretario (a) de Área Operacional

Secretaria (o) Ejecutiva (o) Confidencial

T

--

U

--

V

--

W

--

X

--

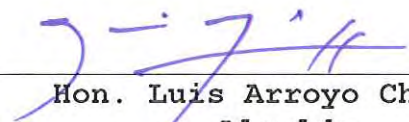
Y

--

Z

ll

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 2 días del mes de JULIO de 2013.



Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde
Municipio Autónomo de Aguas Buenas

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



ESPECIFICACIONES DE CLASE

SERVICIO DE CONFIANZA

AÑO FISCAL 2013-2014


**HON. LUIS ARROYO CHIQUÉS
ALCALDE**

AYUDANTE ESPECIAL DEL (DE LA) ALCALDE (SA)**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo de oficina y de campo que consiste en asistir al (a) Alcalde (sa) en la atención de los asuntos de carácter general del municipio.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en asistir al (a la) Alcalde (sa) en la atención de los diversos asuntos generales del Municipio Autónomo de Aguas Buenas. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Alcalde (sa) quien le imparte instrucciones específicas sobre las tareas del puesto. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en la realización de las encomiendas especiales que se le encomiendan. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con el (la) Alcalde (sa) después de cada asignación de trabajo por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Colabora con el (la) Alcalde (sa) en la atención de los asuntos del municipio que éste (a) le encomienda.

Colabora con el (la) Alcalde (sa) en la ejecución de la política pública y normativa del municipio.

Ayuda al (a la) Alcalde (sa) en lo relacionado al desarrollo e implantación de normas, reglamentos y procedimientos administrativos.

Atiende visitantes que llegan al municipio y que le son referidos.

Mantiene enterado al (a la) Alcalde (sa) sobre los diferentes asuntos que están ante su consideración.

Realiza encomiendas especiales que le asigna el (la) Alcalde (sa).

AYUDANTE ESPECIAL DEL (DE LA) ALCALDE (SA)
(continuación)

Redacta correspondencia relacionada con sus funciones para la firma del (de la) Alcalde (sa).

Prepara informes sobre diferentes asuntos relacionados con su trabajo.

Visita diferentes agencias de gobierno o privadas en gestiones oficiales, por instrucciones del (de la) Alcalde (sa).

Celebra reuniones con los Directores de las dependencias del municipio a los efectos de coordinar actividades por instrucciones del (de la) Alcalde (sa).

Atiende y le da seguimiento a las quejas y sugerencias relacionadas con aspectos administrativos que plantean los ciudadanos del municipio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los programas, organización interna y funcionamiento del municipio.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables al funcionamiento del municipio.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración pública.

Conocimiento del funcionamiento y organización del Gobierno Estatal y de los diferentes servicios que sus departamentos y agencias ofrecen.

Habilidad para analizar situaciones o problemas que se le hayan asignado y presentar alternativas viables para su solución.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse con claridad y corrección, verbalmente y por escrito.

AYUDANTE ESPECIAL DEL (DE LA) ALCALDE (SA)
(continuación)

Habilidad para preparar informes y redactar correspondencia relacionada con su trabajo.

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

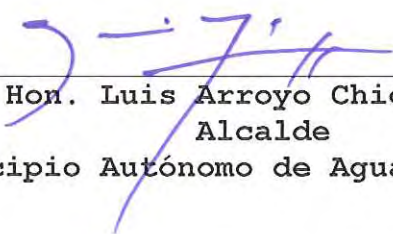
Habilidad para trabajar en equipo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduación de Escuela Superior acreditada. Dos (2) años de experiencia progresiva en la realización de funciones administrativas.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente revisión a esta clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2013.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 2 días del mes de Julio de 2013.


 Hon. Luis Arroyo Chiqués
 Alcalde
 Municipio Autónomo de Aguas Buenas

CONDUCTOR (A) DE AUTOMÓVIL CONFIDENCIAL**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo diestro que consiste en conducir el vehículo oficial del (de la) Alcalde (sa).

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (La) empleado (a) realiza trabajo de responsabilidad que consiste en conducir el vehículo oficial del (de la) Alcalde (sa) del Municipio Autónomo de Aguas Buenas. El horario de trabajo del (de la) empleado (a) no siempre es regular, ya que el mismo depende de las diferentes gestiones y compromisos oficiales del (de la) Alcalde (sa) o de un (a) funcionario (a) de mayor jerarquía designado por este (a). Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Alcalde (sa), quien le imparte instrucciones específicas en el desempeño de sus tareas, pero ejerce su criterio en el manejo y mantenimiento del vehículo designado. Su trabajo se evalúa durante la realización del mismo y mediante los informes que rinde de los viajes efectuados para determinar si se ajustan a las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Conduce el vehículo oficial del (de la) Alcalde (sa) y lo transporta a los lugares que éste (a) le indique.

Transporta funcionarios (as) municipales a distintas agencias del gobierno estatal y otras instituciones públicas y privadas con la aprobación del (de la) Alcalde (sa).

Verifica que el vehículo esté en buenas condiciones de operación informando con prontitud cualquier falla mecánica o de cualquier otra índole que el mismo tenga.

Inspecciona el vehículo para corroborar que tenga combustible, agua, aceite, llantas y alumbrado en buen estado y que los frenos funcionen adecuadamente.

Realiza tareas de mensajería cuando le es requerido.

**CONDUCTOR (A) DE AUTOMÓVIL CONFIDENCIAL
(continuación)**

Lleva registros de viajes que realiza en los cuales incluye el horario de salida y llegada, millaje recorrido y consumo de gasolina y aceite.

Prepara informes de los accidentes que ocurran durante los viajes que realiza.

Monta y desmonta llantas en casos de emergencias.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento de las diferentes rutas y carreteras principales de Puerto Rico.

Algún conocimiento de las prácticas elementales de mecánica de vehículos de motor.

Habilidad para reaccionar rápida y efectivamente ante situaciones imprevistas.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para llevar expedientes sencillos y preparar informes.

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

Destreza en el manejo de vehículos de motor livianos.

Requisitos Especiales

Licencia de Conductor, Categoría 3, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme lo establecido en el Artículo 1.52 de la Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2000, conocida como Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

CONDUCTOR (A) DE AUTOMÓVIL CONFIDENCIAL
(continuación)

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente revisión a esta clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2013.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 2 días del mes de Julio de 2013.



Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde

Municipio Autónomo de Aguas Buenas

DIRECTOR (A) DE ASUNTOS LEGALES**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades legales y administrativas que se desarrollan en el Departamento de Asuntos Legales del municipio.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando las actividades que se desarrollan en el Departamento de Asuntos Legales del Municipio Autónomo de Aguas Buenas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde (sa), quien le imparte instrucciones ocasionales en la realización de sus funciones. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos de su área de trabajo y las que regulan el ejercicio de su profesión. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes y escritos legales que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con los asuntos legales y administrativos del departamento.

Participa y asesora al (a la) Alcalde (sa) en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con el campo del Derecho.

Supervisa personal subalterno asignado a su área de trabajo.

Coordina la labor que se realiza en su oficina con otras dependencias municipales.

DIRECTOR (A) DE ASUNTOS LEGALES (continuación)

Orienta y asesora al (a la) Alcalde (sa), funcionarios y empleados sobre distintos asuntos legales, incluyendo aquellos asuntos en los que el municipio sea parte o tenga un interés público.

Estudia e investiga situaciones y hechos para desarrollar estrategias en la defensa de los intereses y derechos del municipio y sus programas en los tribunales.

Prepara, asigna y revisa investigaciones legales, opiniones, comunicaciones y todo documento legal relacionado con el municipio y sus programas.

Comparece a los tribunales de justicia estatales o federales para representar al municipio.

Redacta y evalúa proyectos de ley, órdenes ejecutivas, proyectos de reglamentos o enmiendas a estos, entre otras, y emite opinión legal al respecto.

Prepara escritos y documentos legales tales como: sentencias sumarias, recursos apelativos, proyectos de sentencia, mociones de desestimación, opciones legales, informes, proyectos de ley y otros documentos relacionados con las transacciones jurídicas.

Promueve Proyectos ante la Legislatura para beneficio del Pueblo.

Lleva a cabo reuniones para tramitar casos y realizar descubrimientos de pruebas.

Ejerce labor notarial.

Redacta comunicaciones, informes, planes e itinerarios de trabajo.

Establece y mantiene registros y controles adecuados en su área de trabajo.

DIRECTOR (A) DE ASUNTOS LEGALES (continuación)

Vela por el fiel cumplimiento de las normas administrativas, legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección y estudia y resuelve los diversos problemas y controversias.

Evalúa la productividad y eficiencia de la oficina y realiza los cambios que sean necesarios.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas del campo del Derecho.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo del Derecho.

Conocimiento considerable de la jurisprudencia estatal y federal aplicable a Puerto Rico.

ve Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades especializadas y administrativas del campo del Derecho.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen el campo del Derecho.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para preparar y evaluar opiniones legales y cualquier otro documento relacionado con el Derecho.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

DIRECTOR (A) DE ASUNTOS LEGALES (continuación)

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas de información computarizados.

Preparación y Experiencia Mínima

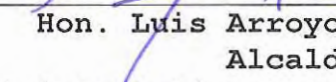
Estar admitido al ejercicio de la Abogacía y Notaría por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Requisitos Alternos

Maestría en Administración de Asuntos Públicos. También se considerará aquellos estudiantes en Derecho que hayan aprobado ochenta (80) créditos o más de las materias-requisito para el grado de juris doctor.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente revisión a esta clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2013.

En 06/05 Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 2 días del mes de 2013 de 2013.


 Hon. Luis Arroyo Chiqués
 Alcalde
 Municipio Autónomo de Aguas Buenas

DIRECTOR (A) DE AUDITORÍA INTERNA**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar la aplicación de las técnicas, prácticas y métodos de auditoría en las operaciones fiscales a nivel municipal.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la realización de auditorías de las transacciones fiscales efectuadas en el Municipio Autónomo de Aguas Buenas para determinar si las mismas se han hecho conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde (sa) o un (a) funcionario (a) de mayor jerarquía, quienes le imparten instrucciones generales sobre el alcance y contenido del puesto y consulta a éste cuando confronta eventos imprevistos y situaciones que trasciende su autoridad. Posee libertad para tomar decisiones dentro de su área de trabajo. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio durante la ejecución de sus encomiendas, pero a tenor con las leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones y actividades que debe llevar a cabo en el Departamento de Auditoría Interna.

Asesora al (a la) Alcalde (sa) en todos los aspectos relacionados a las auditorías internas del Gobierno Municipal.

Coordina las acciones y operaciones de su oficina con las demás dependencias municipales.

Imparte instrucciones generales de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de su oficina.

DIRECTOR (A) DE AUDITORÍA INTERNA (continuación)

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de su oficina.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección y estudia y resuelve diversos problemas.

Pone a la disposición de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualesquiera otra información que estos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Presta asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en los campos de su competencia.

Realiza las gestiones necesarias y adecuadas para la entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia previo inventario al efecto, en todo caso que cese en sus funciones y en todo caso que se produzca un cambio de administración.

Rinde informes periódicos al Alcalde (sa) sobre las actividades y operaciones de su unidad y sobre el desarrollo y logros de los programas, obras, actividades y operaciones determinadas en los planes y proyecciones.

Asesora en materia de procedimientos fiscales y operacionales, del establecimiento y perfeccionamiento de controles internos y del cumplimiento con leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos en general.

Realiza intervenciones y fiscaliza todas las operaciones municipales de fondos públicos.

Fiscaliza la adquisición, uso y disposición de la propiedad municipal con el propósito de verificar y corroborar que se haga conforme a las leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos aplicables.

DIRECTOR (A) DE AUDITORÍA INTERNA (continuación)

Conduce intervenciones sobre las transacciones y operaciones de las unidades administrativas y dependencias municipales, a los fines de determinar si han realizado sus actividades y operaciones de acuerdo a las leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos vigentes.

Examina todas las cuentas, registros, libros, contratos, presupuestos y cualesquiera otras actividades y transacciones financieras de las unidades administrativas.

Rinde informes, por lo menos cada tres (3) meses, sobre el resultado de las intervenciones que realiza, y formula las recomendaciones que estime convenientes y necesarias para garantizar que los recursos municipales se usen para fines públicos en la forma más eficiente y con el óptimo rendimiento o utilidad.

Asesora al Alcalde (sa) y a los directores de unidades administrativas en materia de procedimientos fiscales y operacionales, establecimiento y mejoras de controles internos y cumplimiento con leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos en general.

Evalúa y estudia las recomendaciones de los informes de intervención del Contralor de Puerto Rico y de cualquier otro informe de auditoría relacionado con el municipio, y ofrece asesoramiento a los directores de unidades administrativas sobre las acciones que se deben tomar para atender o aplicar dichas recomendaciones.

Da seguimiento a los directores de unidades administrativas para que cumplan o implanten las recomendaciones del Contralor de Puerto Rico en las unidades administrativas bajo la dirección o responsabilidad de éstos.

Evalúa, de tiempo en tiempo, los sistemas de contabilidad y el cumplimiento con el control interno que se establezca para determinar su efectividad y garantizar la protección de los activos municipales contra pérdida, fraude, uso o disposición ineficiente.

DIRECTOR (A) DE AUDITORÍA INTERNA (continuación)

Promueve la exactitud y confiabilidad de los datos contables y de operación y juzga la eficiencia de todas las unidades operacionales del municipio.

Puede citar a cualquier funcionario o empleado del municipio y cualquier persona particular, para que comparezca y presente documentos o haga declaraciones relacionadas con las operaciones y asuntos sobre los cuales se esté realizando alguna intervención o auditoría. Así mismo, podrá tomar declaraciones juradas con relación a las operaciones o asuntos sobre los cuales se esté llevando a cabo una intervención o auditoría.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios y técnicas modernas de la auditoría en lo profesional.

Conocimiento considerable de la contabilidad de gobierno.

Conocimiento de la legislación y reglamentación federal y estatal.

Conocimientos referentes a desembolsos de fondos públicos y sobre la adquisición, conservación y uso de la propiedad pública.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

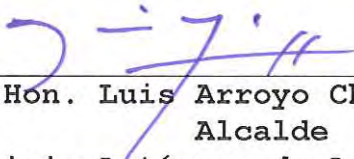
DIRECTOR (A) DE AUDITORÍA INTERNA (continuación)

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Empresas con Especialidad en Contabilidad de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en contabilidad o intervención de cuentas. Dos (2) de estos en auditoria, preferiblemente en el sector gubernamental que le cualifiquen para desempeñarse en el área de contabilidad en general y en auditoria en particular.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente revisión a esta clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2013.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 2 días del mes de Julio de 2013.


Hón. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde

Municipio Autónomo de Aguas Buenas

DIRECTOR (A) DE DESARROLLO CULTURAL Y TURISMO**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional o administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de desarrollo cultural y turismo del municipio.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (La) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades culturales, turísticas, artísticas y de eventos especiales que se desarrollan en el Municipio Autónomo de Aguas Buenas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde (sa), o de un funcionario de mayor jerarquía, quienes le imparten instrucciones del trabajo a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete para determinar su conformidad con la política pública y administrativa establecida para el municipio.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas actividades relacionadas con los servicios que brinda el Departamento de Desarrollo Cultural y Turismo, recursos artísticos y eventos especiales.

Promueve y da seguimiento a la creación de teatros, museos, galerías y plazas artesanales que propenda al desarrollo cultural y artístico del municipio.

Mantiene al (a la) Alcalde (sa) informado (a) en todo lo relacionado a las comunicaciones y relaciones públicas en el municipio.

Organiza o participa en actividades internas como exposiciones, festivales y de otros géneros.

**DIRECTOR (A) DE DESARROLLO CULTURAL
Y TURISMO (continuación)**

Promueve el desarrollo de la identidad del municipio como el himno y los libros, de la Banda Municipal, las clases de Música, Pintura y Drama, además de eventos especiales como festivales y noches artísticas.

Atiende a periodistas y comunicadores y redacta la correspondencia relacionada con su área de trabajo y prepara contestaciones cuando así se le requiere.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios y técnicas que comprenden el campo de la artesanía, la cultura, el turismo, las comunicaciones y las relaciones públicas.

Conocimiento considerable de los principios y técnicas del arte y la cultura municipal.

Conocimiento considerable de los distintos medios de promoción de la artesanía y de su utilización y de las comunicaciones.

Conocimiento considerable de los programas, funcionamiento y organización de los sistemas municipales.

Habilidad para leer, escribir y expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para proyectar una imagen positiva del municipio.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas de trabajo con los artesanos y representantes de la cultura y el turismo estatal y con los miembros de la prensa escrita, radial y televisiva.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada, preferiblemente con concentración en Artes, Comunicaciones o Periodismo.

**DIRECTOR (A) DE DESARROLLO CULTURAL
Y TURISMO (continuación)**

Requisito Alterno

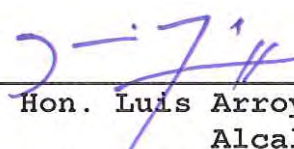
Graduación de Escuela Superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la artesanía, la cultura, el turismo, las comunicaciones y las relaciones publicas. Uno (1) de estos que incluya supervisión.

Nota Aclaratoria

Se utilizara únicamente cuando se determine que existe comprobada dificultad en el reclutamiento conforme a las disposiciones del Artículo 6.002 de la Ley Núm. 138 del 14 de diciembre de 1994, en lo que a requisitos alternos se refiere.

ad
En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente revisión a esta clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2013.

Julio En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 2 días del mes de Julio de 2013.



Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde
Municipio Autónomo de Aguas Buenas

DIRECTOR (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO**Naturaleza Del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades inherentes a los Programas de desarrollo Económico del municipio.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las diferentes actividades que auspicia el Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio Autónomo de Aguas Buenas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde (sa) o de un funcionario de mayor jerarquía, quienes le imparten instrucciones generales sobre el orden prioritario de las encomiendas a realizar y sobre los objetivos del programa. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para tomar decisiones dentro del área de su competencia en el desempeño cotidiano de sus deberes pero con sujeción a la política pública adoptada y a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde y mediante la apreciación de los logros obtenidos para determinar conformidad con la política pública establecida y las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, coordina, dirige y supervisa las diferentes actividades de los Programas de Empresas Municipales, Desarrollo Empresarial y Urbano en el municipio.

Asigna, supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal asignado a los diferentes programas de desarrollo económico bajo la jurisdicción del departamento que dirige.

Asesora y orienta al (a la) Alcalde (sa) en todo lo relacionado a los Programas de Desarrollo Económico del Gobierno Municipal.

DIRECTOR (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO
(continuación)

Orienta a los Supervisores y demás personal subalterno, a los efectos de que las actividades se desarrollen en armonía con las normas y propósitos del Programa de Desarrollo Económico del Gobierno Municipal.

Orienta a la comunidad sobre las diferentes actividades programadas que se desarrollan en el municipio.

Fomenta y desarrolla líderes en la comunidad con el propósito de formar grupos que participen y colaboren con el Programa de Desarrollo Económico.

Coordina con agencias del Estado Libre Asociado, diferentes actividades que se desarrollan en el municipio.

Prepara la petición presupuestaria de su departamento.

Hace las gestiones pertinentes para conseguir los recursos necesarios para las distintas actividades del Programa de Desarrollo Económico Municipal.

Organiza y coordina conferencias de los diferentes programas de Desarrollo Económico.

Inspecciona las áreas, Paseo Mirador y La Charca, estacionamientos, terminales y parquímetros y demás facilidades recreativas para determinar sus necesidades de acondicionamiento y reparación y prepara un inventario de éstas.

Atiene y busca la solución más adecuada a los problemas de estacionamiento que surgen durante la celebración de actividades oficiales del municipio.

Prepara informes relacionados con las actividades de su departamento y de igual forma, planes de trabajo del Programa de Desarrollo Económico.

Representa al (a la) Alcalde (sa) en las diferentes actividades relacionadas con su área de trabajo.

DIRECTOR (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO
(continuación)

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas modernas y propósitos de las actividades de desarrollo económico.

Conocimiento considerable del trabajo con grupos de personas y de dinámica que en éstos se desarrolla.

Conocimiento considerable de los propósitos y objetivos del desarrollo económico grupal e individual.

Conocimiento considerable de las normas y reglas que rigen relacionadas con desarrollo económico.

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar diferentes actividades relacionadas con desarrollo económico.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para motivar el interés en actividades de desarrollo económico, tanto en grupo de personas como en individuos.

Habilidad para trabajar con grupos de personas.

Habilidad para impartir instrucciones en forma efectiva.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada.

DIRECTOR (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO
(continuación)

Requisito Alterno

Graduación de Escuela Superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en coordinación, organización y supervisión de actividades económicas. Uno (1) de éstos que incluya supervisión.

Nota Aclaratoria

Se utilizará únicamente cuando se determine que existe comprobada dificultad en el reclutamiento conforme a las disposiciones del Artículo 6.002 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada por la Ley Núm. 138 del 14 de diciembre de 1994.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente clase revisada que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2013.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 2 días del mes de Julio de 2013.



Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde

Municipio Autónomo de Aguas Buenas

DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS A LA JUVENTUD**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar actividades de los programas de desarrollo educativo y servicios a la juventud a nivel municipal.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (La) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, y supervisión de las actividades de los programas educativos, actividades recreativas y de entretenimiento en el Municipio Autónoma de Aguas Buenas. Asesora al (a la) Alcalde (sa) en todo lo relacionado al funcionamiento y reglamentación de la coordinación de programas educativos, actividades recreativas y de a nivel municipal. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde (sa) o de un funcionario e mayor jerarquía quienes le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus tareas. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas, leyes y reglamentos que regulan la administración de de programas federales. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, análisis de los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, coordina, las actividades relacionadas con los servicios que presta el Departamento de Educación y Servicios a la Juventud del municipio.

Sirve de enlace entre el Gobierno Municipal y los directivos del Distrito Escolar de Aguas Buenas del Departamento de Educación y el Departamento de Recreación y Deporte Municipal.

Asesora al (a la) Alcalde (sa) en materias concernientes a diferentes programas educativos, recreativos, "Head Start" y "Child Care", y de entretenimiento que se coordinen con las autoridades locales.

**DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS A LA JUVENTUD
(continuación)**

Realiza todas las tareas administrativas necesarias a fin de que los fondos económicos que se soliciten se usen para el propósito a que son destinados y en forma eficiente.

Redacta informes y correspondencia relacionada con las funciones del puesto.

Representa al (a la) Alcalde (sa) en asuntos relacionados con los programas educativos, recreativos y de entretenimiento.

Busca información relacionada con todos los programas de ayuda relacionados con asuntos educativos y recreacionales que están disponibles para los municipios y establece los contactos necesarios.

Colabora en la preparación de propuestas sobre peticiones de fondos económicos para diferentes proyectos educativos y servicios municipales en coordinación con las otras dependencias municipales.

Supervisa al personal que trabaja en el Departamento de Educación y Servicios a la Juventud.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los diferentes programas educativos que ofrece el Departamento de Educación.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que regulan los programas educativos.

Conocimiento considerable de los principios fundamentales y las practicas modernas de administración escolar, recreacional y de entretenimiento.

Conocimiento considerable de la estructura interna del municipio, de los servicios que este presta y los que se deben coordinar con el personal de educación y recreación y deportes a nivel local.

**DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS A LA JUVENTUD
(continuación)**

Habilidad para supervisar personal subalterno.


Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes aplicables.

Habilidad para expresarse oralmente y por escrito.

Habilidad para simplificar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para preparar propuestas relacionadas con la petición de fondos aplicables a educación, recreación y asuntos de la juventud.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada.

Requisito Alternativo

Graduación de escuela Superior de una institución acreditada y cuatro (4) años de experiencia realizando trabajos relacionados con atención de público en la coordinación de servicios de desarrollo educativo y actividades recreativas y de entretenimiento.

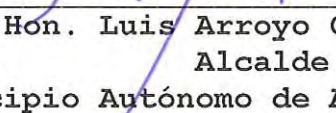
Nota Aclaratoria

Se utilizará únicamente cuando se determine que existe comprobada dificultad en el reclutamiento conforme a las disposiciones del Artículo 6.002 de la Ley Núm.81 del 30 de agosto de 1991, "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada por la Ley Núm. 138 del 14 de diciembre de 1994 en lo que a requisitos alternos se refiere.

**DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS A LA JUVENTUD
(continuación)**

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente revisión a esta clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2013.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 2 días del mes de Julio de 2013.



Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde
Municipio Autónomo de Aguas Buenas

**DIRECTOR(A) DE FAMILIA
Y DESARROLLO SOCIAL**

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los diferentes servicios que ofrece el municipio a la ciudadanía a través del Programa de Apoyo a la Familia y Desarrollo Social.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios que presta el Departamento de la Familia y Desarrollo Social del Municipio Autónomo de Aguas Buenas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde(sa) o de un funcionario de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones generales. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde y en reuniones con el supervisor.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se desarrollan en el programa relacionado con la prestación de los diferentes servicios que el municipio ofrece a la ciudadanía a través del Programa de Apoyo a la Familia y Desarrollo Social entre los que se encuentran los servicios a los residentes de comunidades especiales, impedidos, deambulantes, casos de violencia doméstica y maltrato a menores, adicción a sustancias controladas y alcoholismo, vivienda municipal y personas de edad avanzada.

Coordina las actividades y acciones que se generan en su departamento con las demás dependencias y agencias gubernamentales cuando es aplicable.

Imparte instrucciones generales o específicas de carácter confidencial, administrativo u operacional, que deben regir las actividades de su departamento.

DIRECTOR(A) DE FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL
(continuación)

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento de las actividades, orientaciones, ayudas y proyectos que se generan en su departamento.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas establecidas relativas a los asuntos bajo su responsabilidad y analiza, resuelve o canaliza los diversos problemas que puedan surgir.

Asesora a la Legislatura Municipal en coordinación con el (la) Oficial de Enlace entre ambos cuerpos en relación a los servicios que presta el Departamento de Familia y Desarrollo Social.

Recopila y actualiza información relacionada a su área de trabajo, así como el mantenimiento de expedientes en forma estrictamente confidencial de los casos ante la consideración del departamento.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las normas que se establezcan relacionadas con los diferentes servicios que se ofrecen a la ciudadanía en general, pero con atención especial a problemas de violencia doméstica y niños maltratados, así como a los residentes de comunidades especiales, impedidos y persona de edad avanzada.

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos adecuados para la ejecución de actividades relacionadas con ayuda al ciudadano en desventaja social y económica.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las reglas que se establezcan para regir las actividades del departamento.

Habilidad para redactar y revisar informes relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

**DIRECTOR(A) DE FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL
(continuación)**

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

Habilidad para entender y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para asignar, supervisar y revisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con compañeros de trabajo y público en general, en especial aquel que necesita y solicita servicios.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada.

Requisito Alterno

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos administrativos, dos (2) de éstos relacionados con la atención de público necesitado de servicios, uno (1) de éstos en tareas de supervisión.

Nota Aclaratoria

Se utilizará únicamente cuando se determine que existe comprobada dificultad en el reclutamiento conforme a las disposiciones del Artículo 6.002 de la Ley Núm. 138 del 14 de diciembre de 1994, en lo que a requisitos alternos se refiere.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente clase revisada que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2013.

DIRECTOR(A) DE FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL
(continuación)

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 2 días del mes
de Julio de 2013.



Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde

Municipio Autónomo de Aguas Buenas

DIRECTOR (A) DE RECREACIÓN Y DEPORTES**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades inherentes al Programa de Recreación y Deportes que auspicia el gobierno municipal.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las diferentes actividades recreativas y deportivas que auspicia el Departamento de Recreación y Deportes del Municipio Autónomo de Aguas Buenas. Trabajo bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde (sa) o de un funcionario de mayor jerarquía, quienes le imparten instrucciones generales sobre el orden prioritario de las encomiendas a realizar y sobre los objetivos del programa. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para tomar decisiones dentro del área de su competencia en el desempeño cotidiano de sus deberes pero con sujeción a la política pública adoptada y a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde y mediante la apreciación de los logros obtenidos para determinar conformidad con la política pública establecida y las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, coordina, dirige y supervisa las diferentes actividades recreativas y deportivas, de carácter activo y pasivo que se celebran en el municipio.

Asigna, supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal asignado a las diferentes actividades recreativas y deportivas, de carácter activo y pasivo que se celebran en el municipio.

Asesora y orienta al (a la) Alcalde (sa) en todo lo relacionado al Programa de Recreación y Deportes del Gobierno Municipal.

DIRECTOR (A) DE FINANZAS Y PRESUPUESTO**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades relacionadas con las finanzas y el presupuesto a nivel municipal.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Departamento de Finanzas y Presupuesto del Municipio Autónomo de Aguas Buenas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde (sa) o de un (a) funcionario (a) de mayor jerarquía, quienes le imparten instrucciones generales sobre el alcance y contenido del puesto y consulta a éste cuando confronta eventos imprevistos y situaciones que trasciende su autoridad. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio durante la ejecución de sus encomiendas, pero a tenor con las leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde y por resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas actividades relacionadas con la contabilidad de fondos, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales que se desarrollan en el Departamento de Finanzas y Presupuesto.

Asesora en todos los aspectos relacionados a las finanzas y al presupuesto del Gobierno Municipal.

Interpreta y aplica circulares, reglamentos y manuales de contabilidad emitidos por agencias estatales sobre asuntos de naturaleza fiscal que tienen jurisdicción sobre los gobiernos municipales.

Supervisa las actividades relacionadas con la recaudación y desembolsos municipales.

DIRECTOR (A) DE FINANZAS Y PRESUPUESTO
(continuación)

Desarrolla y aplica procedimientos de contabilidad para llevar registros adecuados y para contabilizar los fondos municipales.

Certifica la disponibilidad de fondos para las órdenes de compra y contratos del municipio.

Supervisa los procedimientos establecidos, durante el cotejo de todos los documentos fiscales que se preparan en el Departamento de Finanzas y Presupuesto.

Es responsable por la preparación de los Informes de Contabilidad requeridos.

Verifica que todas las transacciones o reajustes de contabilidad se hagan correctamente en los libros correspondientes.

Revisa todos los comprobantes de desembolsos antes de que se preparen los cheques correspondientes.

Supervisa el trabajo que realizan los empleados del Departamento de Finanzas y Presupuesto.

Es responsable de que el presupuesto se elabore conforme a las leyes, reglamentos y normas aplicables.

Prepara y somete a diferentes agencias del gobierno estatal tales como la Oficina del Contralor de Puerto Rico, Centro de Recaudación de Ingresos Municipales y la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales los documentos fiscales de rigor.

Mantiene y conserva los expedientes pertinentes, para ser examinados por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Rinde informes sobre el trabajo realizado y todos aquellos otros que le sean requeridos relacionados con las responsabilidades.

DIRECTOR (A) DE FINANZAS Y PRESUPUESTO
(continuación)

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y procedimientos vigentes sobre recaudaciones y desembolsos de fondos públicos.

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y principios modernos de contabilidad gubernamental.

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes y reglamentos que rigen las actividades fiscales del sector público.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos adecuados para la realización de actividades de contabilidad.

Habilidad para preparar y revisar informes financieros.

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

Habilidad para transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para supervisar empleados subalternos.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para operar máquinas calculadoras.

DIRECTOR (A) DE FINANZAS Y PRESUPUESTO
(continuación)

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada con concentración en contabilidad o finanzas. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la contabilidad o finanzas.

Requisito Alterno

Graduación de Escuela Superior acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Oficina de Finanzas en un Municipio. Un (1) de éstos que incluya supervisión.

Notas Aclaratorias

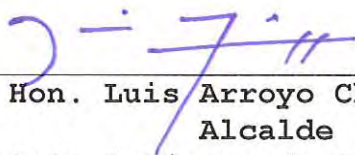
Se utilizará únicamente cuando se determine que existe comprobada dificultad en el reclutamiento conforme a las disposiciones del Artículo 6.002 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada por la Ley Núm. 100 del 23 de agosto de 1997, en lo que a requisitos alternos se refiere.

1. Para el reclutamiento de personal en esta clase, véanse las disposiciones de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada por la Ley Núm. 100 del 23 de agosto de 1997, Sección 2, Art. 6.005.
2. Conforme a la Sección 1, Art. 6.002 de la Ley Núm. 100 del 23 de agosto de 1997, es requisito para el funcionario que se nombre, tomar un (1) adiestramiento integral ofrecido por la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) relacionado con los aspectos más relevantes de la administración de recursos fiscales dentro del término del primer (1) año de su nombramiento para permanecer en el cargo. Además se requerirá tomar anualmente por lo menos un (1) curso ofrecido por la OCALARH.

DIRECTOR (A) DE FINANZAS Y PRESUPUESTO
(continuación)

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente revisión a esta clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2013.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 2 días del mes de Julio de 2013.



Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde
Municipio Autónomo de Aguas Buenas

DIRECTOR (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO**Naturaleza Del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades inherentes a los Programas de desarrollo Económico del municipio.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las diferentes actividades que auspicia el Departamento de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio Autónomo de Aguas Buenas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde (sa) o de un funcionario de mayor jerarquía, quienes le imparten instrucciones generales sobre el orden prioritario de las encomiendas a realizar y sobre los objetivos del programa. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para tomar decisiones dentro del área de su competencia en el desempeño cotidiano de sus deberes pero con sujeción a la política pública adoptada y a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde y mediante la apreciación de los logros obtenidos para determinar conformidad con la política pública establecida y las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, coordina, dirige y supervisa las diferentes actividades de los Programas de Empresas Municipales, Desarrollo Empresarial y Urbano en el municipio.

Asigna, supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal asignado a los diferentes programas de desarrollo económico bajo la jurisdicción del departamento que dirige.

Asesora y orienta al (a la) Alcalde (sa) en todo lo relacionado a los Programas de Desarrollo Económico del Gobierno Municipal.

DIRECTOR (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO
(continuación)

Orienta a los Supervisores y demás personal subalterno, a los efectos de que las actividades se desarrollen en armonía con las normas y propósitos del Programa de Desarrollo Económico del Gobierno Municipal.

Orienta a la comunidad sobre las diferentes actividades programadas que se desarrollan en el municipio.

Fomenta y desarrolla líderes en la comunidad con el propósito de formar grupos que participen y colaboren con el Programa de Desarrollo Económico.

Coordina con agencias del Estado Libre Asociado, diferentes actividades que se desarrollan en el municipio.

Prepara la petición presupuestaria de su departamento.

Hace las gestiones pertinentes para conseguir los recursos necesarios para las distintas actividades del Programa de Desarrollo Económico Municipal.

Organiza y coordina conferencias de los diferentes programas de Desarrollo Económico.

Inspecciona las áreas, Paseo Mirador y La Charca, estacionamientos, terminales y parquímetros y demás facilidades recreativas para determinar sus necesidades de acondicionamiento y reparación y prepara un inventario de éstas.

Atiene y busca la solución más adecuada a los problemas de estacionamiento que surgen durante la celebración de actividades oficiales del municipio.

Prepara informes relacionados con las actividades de su departamento y de igual forma, planes de trabajo del Programa de Desarrollo Económico.

Representa al (a la) Alcalde (sa) en las diferentes actividades relacionadas con su área de trabajo.

DIRECTOR (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO
(continuación)

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas modernas y propósitos de las actividades de desarrollo económico.

Conocimiento considerable del trabajo con grupos de personas y de dinámica que en éstos se desarrolla.

Conocimiento considerable de los propósitos y objetivos del desarrollo económico grupal e individual.

Conocimiento considerable de las normas y reglas que rigen relacionadas con desarrollo económico.

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar diferentes actividades relacionadas con desarrollo económico.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para motivar el interés en actividades de desarrollo económico, tanto en grupo de personas como en individuos.

Habilidad para trabajar con grupos de personas.

Habilidad para impartir instrucciones en forma efectiva.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada.

DIRECTOR (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO
(continuación)

Requisito Alterno

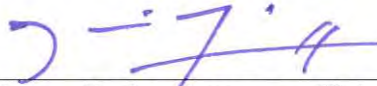
Graduación de Escuela Superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en coordinación, organización y supervisión de actividades económicas. Uno (1) de éstos que incluya supervisión.

Nota Aclaratoria

Se utilizará únicamente cuando se determine que existe comprobada dificultad en el reclutamiento conforme a las disposiciones del Artículo 6.002 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada por la Ley Núm. 138 del 14 de diciembre de 1994.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente clase revisada que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2013.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 2 días del mes de Julio de 2013.



Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde

Municipio Autónomo de Aguas Buenas

**DIRECTOR (A) DE MANEJO DE EMERGENCIAS
Y DESASTRES NATURALES**

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del Departamento de Manejo de Emergencias y Desastres Naturales Municipal.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de actividades relacionadas con casos de emergencias y desastres fundamentalmente naturales. Su deber requiere aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos encaminados a proteger vidas y propiedades en el Municipio Autónomo de Aguas Buenas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Alcalde o de un funcionario de mayor jerarquía designado por éste, quien le imparte instrucciones generales, pero organiza y administra las emergencias municipal conforme a las directrices del Director (a) para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres Estatal. Tiene facultad para tomar decisiones dentro de su área de trabajo. Ejerce iniciativa y criterio propio en la ejecución de su labor, pero a tomo con la reglamentación vigente. El Alcalde evalúa su labor a través de los informes que rinde en reuniones y por los resultados obtenidos para determinar conformidad con las normas establecidas por la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres Naturales.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas actividades para el Manejo de Emergencias y Desastres Municipal en coordinación con las agencias gubernamentales, empresa privada y la comunidad en general.

Mantiene al día los Cuerpos Auxiliares de Manejo de Emergencias y Desastres, especialmente en lo relacionado al reclutamiento y adiestramiento de voluntarios.

DIRECTOR (A) DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES NATURALES
(continuación)

Pone en vigor el Plan Operacional en casos de emergencias y desastres de acuerdo con las normas y procedimiento establecidos para la protección de vidas y propiedades.

Organiza y mantiene al día el Comité de Emergencia de acuerdo con las normas establecidas por la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

Desarrolla e implanta programas de educación, orientación y adiestramiento en manejo de emergencias para voluntarios, empleados y la ciudadanía.

Es responsable de los materiales, herramientas y equipo que se utilizan en el trabajo para el manejo de emergencias en el municipio.

Prepara el Programa de Trabajo Anual, el Informe Mensual de Actividades y cualquier otro informe relacionado con las encomiendas del puesto.

Planifica, coordina, dirige y supervisa simulacros a nivel municipal.

Supervisa los (as) empleados (as) de la Oficina de Manejo de Emergencias y Desastres Municipal, incluyendo los del programa.

Pone en vigor el Plan de Centros de Refugios en casos de emergencia.

Inspecciona áreas inundables y susceptibles a derrumbes.

Organiza y dirige la distribución de información y literatura sobre manejo de emergencias a la ciudadanía.

Prepara correspondencia relacionada con sus responsabilidades.

Participa de los adiestramientos y reuniones que se dan en la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

DIRECTOR (A) DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES NATURALES
(continuación)

Asesora al Alcalde (sa) en todo lo relacionado con manejo de emergencias y desastres.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas modernas que se utilizan en casos de emergencia causados por la naturaleza o el hombre.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan el Programa de Manejo de Emergencias y Desastres Municipal.

Conocimiento considerable de los materiales, herramientas y equipo que se utilizan en el trabajo de manejo de emergencias y desastres.

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Habilidad para coordinar el trabajo de una variedad de personas en situaciones de emergencia.

Habilidad para analizar, evaluar y resolver problemas complejos en situaciones de emergencias.

Habilidad para reaccionar con rapidez y tomar decisiones acertadas siguiendo normas, procedimientos y planes establecidos.

Habilidad para supervisar empleados (as) subalternos (as).

Habilidad para interpretar y poner en vigor leyes y reglamentos.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones.

Habilidad para redactar informes.

Destreza para expresarse con claridad, corrección y precisión, oralmente y por escrito.

**DIRECTOR (A) DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES NATURALES
(continuación)**

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo e instrucciones relacionados con la protección de vidas y propiedades.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en un colegio o universidad acreditada.

Requisito Alterno


Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la protección de vidas y propiedades, uno (1) de estos que incluya supervisión.

Nota Aclaratoria

Se utilizara únicamente cuando se determine que existe comprobada dificultad en el reclutamiento conforme a las disposiciones del Artículo 6.002 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada por la Ley Núm. 138 del 14 de diciembre de 1994.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente revisión a esta clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2013.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 2 días del mes de Julio de 2013.



Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde
Municipio Autónomo de Aguas Buenas

DIRECTOR(A) DE OBRAS PÚBLICAS Y CONTROL AMBIENTAL**Naturaleza Del Trabajo**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar la transportación, obras públicas y mantenimiento de las áreas verdes y el Programa de Control Ambiental que se realizan a nivel municipal.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de transportación en cuanto al control y uso adecuado de los vehículos, la mecánica y mantenimiento preventivo, las obras públicas, su reparación y el mantenimiento de estructuras municipales, el mantenimiento de las áreas verdes y las actividades de control ambiental. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde (sa) o de un (una) supervisor (a) de mayor jerarquía, quienes le imparten instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo normas, reglamentos y leyes aplicables. Su trabajo se evalúa a través los informes que rinde, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, coordina y dirige las actividades y diferentes proyectos relacionados con el control y uso adecuado de los vehículos, la mecánica y mantenimiento de éstos, la reparación y mantenimiento de las obras públicas, el mantenimiento de las áreas verdes, los Programas de Desperdicios Sólidos, Reciclaje y el Control Ambiental del municipio.

Asesora al (a la) Alcalde (sa) en lo relacionado con la transportación, las obras públicas y las condiciones de las áreas verdes en las áreas urbanas y rurales del municipio.

Supervisa los proyectos de construcción, remodelación y ampliación de obras públicas del municipio que se realizan

DIRECTOR(A) DE OBRAS PÚBLICAS Y CONTROL AMBIENTAL
(continuación)

mediante contratos para determinar si las mismas se hacen conforme a los planos aprobados y en armonía con las especificaciones.

Establece prioridades sobre la disposición de los desperdicios sólidos, y el control ambiental que se realizan en el municipio.

Supervisa y evalúa el trabajo que realizan las brigadas de trabajadores y el personal de Reciclaje, Disposición de Desperdicios Sólidos y Control Ambiental del municipio.

Establece prioridades sobre la disponibilidad de la flota vehicular, las obras públicas y el mantenimiento de las áreas verdes alrededor del municipio.

Lleva un record sobre las diferentes obras públicas que se realizan en el municipio.

ul Inspecciona periódicamente los caminos, carreteras, aceras y las diferentes edificaciones del municipio para determinar las necesidades de reparación y mantenimiento.

Supervisa y evalúa el trabajo que realizan las brigadas de trabajadores y el personal de Transportación, Obras Públicas y Áreas Verdes del municipio.

Imparte instrucciones a sus subalternos sobre las medidas que se deben observar para la protección, cuidado y conservación de equipo, vehículos de motor, materiales y herramientas de trabajo.

Hace todas las gestiones pertinentes para proveerle a sus subalternos el equipo, materiales y herramientas de trabajo necesarios para que éstos realicen las tareas de sus puestos.

Imparte instrucciones a sus subalternos sobre las medidas de seguridad que se deben observar durante las horas de trabajo.

DIRECTOR(A) DE OBRAS PÚBLICAS Y CONTROL AMBIENTAL
(continuación)

Prepara estimados de costo de materiales y mano de obra relacionado con las obras públicas del municipio.

Rinde informes orales y escritos al (a la) Alcalde (sa) relacionado con las funciones y responsabilidades del puesto.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas utilizadas en la reparación y mantenimiento de vehículos.

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas usadas en la construcción, reparación y mantenimiento de obras públicas.

Conocimiento considerable de los materiales, herramientas y equipo utilizados en la construcción, reparación y mantenimiento de obras públicas.

al Conocimiento considerable de los riesgos del trabajo de obras públicas y de las medidas de seguridad que se deben observar sobre el particular.

Conocimiento de los principios modernos de dirección y supervisión.

Conocimiento de las diferentes rutas, carreteras y caminos vecinales con propósitos de control ambiental, saneamiento y reciclaje.

Conocimiento considerable de los riesgos del trabajo de control ambiental y de las medidas de seguridad que se deben observar sobre el particular.

Conocimiento de las diferentes rutas, carreteras y caminos vecinales con propósitos de obras de saneamiento y protección ambiental.

Habilidad para establecer prioridades de trabajo.

**DIRECTOR(A) DE OBRAS PÚBLICAS Y CONTROL AMBIENTAL
(continuación)**

Habilidad para preparar estimados de costos de materiales y mano de obra.

Habilidad para dirigir el trabajo de grupos de empleados subalternos.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud .

Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para redactar informes y para expresarse con claridad y precisión oralmente y por escrito.

Habilidad para preparar planos, dibujos y especificaciones de construcción.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia realizando trabajo relacionado con la construcción, reparación y mantenimiento de obras públicas, uno (1) de éstos con tareas de supervisión.

Requisitos Especiales

Licencia de conducir, categoría 3 expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme lo establecido en el Artículo 1.52 de la Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2000, conocida como Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

Requisito Alterno

Graduación de Escuela Superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la construcción,

DIRECTOR(A) DE OBRAS PÚBLICAS Y CONTROL AMBIENTAL
(continuación)

reparación y mantenimiento de obras públicas y el buen uso, reparación y mantenimiento de vehículos oficiales; dos (2) de éstos que incluyan supervisión.

Nota Aclaratoria

Se utilizará únicamente cuando se determine que existe comprobada dificultad en el reclutamiento conforme a las disposiciones del Artículo 6.002 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada por la Ley Núm. 138 del 14 de diciembre de 1994.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre

Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente revisión a esta clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2013.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 2 días del mes de Julio de 2013.



Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde

Municipio Autónomo de Aguas Buenas

DIRECTOR (A) DE PERMISOS**Naturaleza Del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en la Oficina de Permisos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Oficina de Permisos del Municipio Autónomo de Aguas Buenas. Asesora al Alcalde (sa) y participa en la formulación de la política pública relacionada con el trabajo bajo su responsabilidad así como orientar a la Legislatura Municipal, funcionarios, empleados y ciudadanos en el cumplimiento de la autorización de permisos. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Alcalde (sa) o de un funcionario de mayor jerarquía, de quienes recibe instrucciones generales ocasionalmente sobre los objetivos de la oficina a su cargo. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores conforme a normas, reglamentos y leyes aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se desarrollan en la Oficina de Permisos.

Coordina las acciones y operaciones que se generan en su oficina con las demás dependencias municipales, en especial con la planificación y ordenación territorial.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los proyectos y actividades de su oficina.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección y

**DIRECTOR (A) DE PERMISOS
(continuación)**

analiza y resuelve situaciones de diversa índole relacionadas con las actividades de trabajo a su cargo.

Presta asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en el campo de su competencia.

Prepara y revisa el Plan para la Autorización de Permisos y efectúa las actividades incidentales a las mismas.

Tramita solicitudes de autorización de permisos de conformidad a las dificultades que fueran transferidas al municipio mediante la implantación del Plan Territorial.

Mantiene un expediente de cada solicitud de autorización o permiso, así como las determinaciones tomadas en cada caso.

Promueve e inicia acciones legales, sean administrativas o judiciales, para procesar las violaciones o querellas relacionadas con las facultades transferidas al municipio mediante el Plan Territorial.

Redacta correspondencia y rinde informes relacionados con su área de trabajo, así como cualquier otro informe que se le requiera.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de legislación y reglamentación vigente sobre la autorización de permisos relacionados a la ordenación territorial.

Conocimiento considerable en la tramitación de solicitudes de autorización o permisos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de trabajo bajo su responsabilidad.

**DIRECTOR (A) DE PERMISOS
(continuación)**

Habilidad para supervisar personal subalterno.


Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos adecuados para la ejecución de actividades de autorización de permisos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos y normas que rigen las actividades de autorización de permisos.

Habilidad para redactar y revisar informes relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

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

 Habilidad para entender y transmitir instrucciones verbales y escritas.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Ingeniería o Arquitectura de una universidad o colegio acreditado y poseer licencia de Ingeniero(a) o Arquitecto(a) expedida por la autoridad competente.

Ser miembro bona fide del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico o del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico.

Requisitos Alternos:

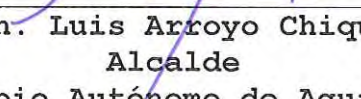
Bachillerato en una Universidad debidamente acreditada por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico. Experiencia previa con manejo, radicación y/o expedición de

DIRECTOR (A) DE PERMISOS (continuación)

permisos ante Agencias del Estado. Conocimiento de los procedimientos de otorgación de permisos de parte de las Agencias del Estado. Experiencia previa en supervisión de personal.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2013.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 2 días del mes de Julio de 2013.



Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde
Municipio Autónomo de Aguas Buenas

DIRECTOR (A) DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**Naturaleza Del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los planes de ordenamiento territorial del municipio.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (La) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Oficina de Ordenamiento Territorial del Municipio Autónomo de Aguas Buenas. Asesora al (a la) Alcalde (sa) y participa en la formulación de la política pública relacionada con el trabajo bajo su responsabilidad así como orientar a la Legislatura Municipal, funcionarios, empleados y ciudadanos en relación al cumplimiento del Plan Territorial. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde (sa) o de un funcionario de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones generales ocasionalmente sobre los objetivos de la oficina a su cargo. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo normas, reglamentos y leyes aplicables. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades de trabajo que se llevan a cabo en la Oficina de Ordenamiento Territorial del Municipio.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los proyectos y actividades de su oficina.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección y analiza y resuelve diversos problemas.

**DIRECTOR (A) DE PLANIFICACIÓN Y
ORDENAMIENTO TERRITORIAL (Continuación)**

Presta asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en el campo de su competencia.

Prepara y revisa el Plan de Ordenamiento Territorial y efectúa las actividades necesarias para la eficaz ejecución de estos procesos.

Celebra vistas públicas relacionadas con los Planes de Ordenación y efectúa las actividades incidentales a las mismas.

Recopila y actualiza la información, así como el mantenimiento de expedientes relacionados con el ordenamiento territorial del municipio.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de legislación y reglamentación vigente que regulan la implantación de los Planes de Ordenamiento Territorial en los Municipios.

ue Conocimiento considerable del funcionamiento y organización del municipio y su relación con las agencias públicas y privadas que intervienen con las actividades a su cargo.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de trabajo bajo su cargo.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos adecuados para la ejecución de actividades relacionadas con los planes de ordenamiento territorial.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos y normas que rigen las actividades de ordenamiento territorial.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de su área de trabajo.

**DIRECTOR (A) DE PLANIFICACIÓN Y
ORDENAMIENTO TERRITORIAL (Continuación)**

Habilidad para redactar y revisar informes relacionados con el Plan de Ordenamiento Territorial.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para entender y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con los compañeros de trabajo y público en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Ad
Licencia de Planificación Profesional, expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico o cuatro (4) años de experiencia o más, en las áreas de Planificación o Agrimensura o Ingeniería Civil.

Requisitos Alternos

Bachillerato en Planificación, Agrimensura o en Ingeniería Civil de una Universidad o Colegio debidamente acreditado con dos (2) años de experiencia o más, en los campos antes mencionados.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente clase revisada que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2013.

DIRECTOR (A) DE RECREACIÓN Y DEPORTES
(continuación)

Orienta a los Líderes Recreativos y demás personal subalterno, a los efectos de que las actividades recreativas y deportivas se desarrollen en armonía con las normas y propósitos del Programa de Recreación y Deportes.

Orienta a la comunidad sobre las diferentes actividades recreativas y deportivas programadas para celebrarse en el municipio.

Fomenta y desarrolla líderes voluntarios en la comunidad con el propósito de formar grupos que participen y colaboren con el Programa de Recreación y Deportes.

Coordina con el Departamento de Recreación y Deportes a nivel central las diferentes actividades recreativas y deportivas que han de celebrarse en el municipio.

Prepara la petición presupuestaria de su departamento.

Hace las gestiones pertinentes para conseguir los recursos necesarios para las distintas actividades del Programa de Recreación y Deportes Municipal.

Organiza y coordina clínicas para los diferentes deportes, torneos y maratones.

Colabora con las escuelas públicas y privadas del municipio, en la celebración de torneos inter escolares.

Inspecciona los parques, canchas y demás facilidades recreativas para determinar sus necesidades de acondicionamiento y reparación y prepara un inventario de éstas.

Atiende y busca la solución más adecuada a los problemas que surgen durante la celebración de actividades recreativas y deportivas.

Prepara informes relacionados con las actividades de su departamento y de igual forma, planes de trabajo del Programa de Recreación y Deportes.

**DIRECTOR (A) DE RECREACIÓN Y DEPORTES
(continuación)**

Representa al (a la) Alcalde (sa) en las diferentes actividades recreativas y deportivas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable las técnicas, prácticas modernas y propósitos de las actividades recreativas.

Conocimiento considerable del trabajo con grupos de personas y de dinámica que en estos se desarrolla.

Conocimiento considerable de los propósitos y objetivos de la recreación grupal e individual.

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar actividades recreativas y deportivas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para motivar el interés en actividades recreativas y deportivas, tanto en grupo de personas como en individuos.

Habilidad para trabajar con grupos de personas.

Habilidad para impartir instrucciones en forma efectiva.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo recreativo y deportivo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Educación Física de un colegio o universidad acreditada.

DIRECTOR (A) DE RECREACIÓN Y DEPORTES
(continuación)

Requisito Alterno

Graduación de Escuela Superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en coordinación, organización y supervisión de actividades recreativas y deportivas. Uno (1) de estos que incluya supervisión.

Nota Aclaratoria

Se utilizará únicamente cuando se determine que existe comprobada dificultad en el reclutamiento conforme a las disposiciones del Artículo 6.002 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada por la Ley Núm. 138 del 14 de diciembre de 1994.

W
 En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formara parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Aguas Buenas partir de 1 de julio de 2013.

04/07
 En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 2 días del mes de Julio de 2013.

Luis Arroyo Chiqués

 Hon. Luis Arroyo Chiqués
 Alcalde
 Municipio Autónomo de Aguas Buenas

DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y administrativo relacionado con la administración de las actividades técnicas y administrativas que se llevan a cabo en la Oficina de Recursos Humanos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Departamento de Recursos Humanos del Municipio de Aguas Buenas. Es responsable de asesorar y orientar al (a la) Alcalde (sa), funcionarios y demás empleados municipales en la implantación de la política normativa y los procedimientos relacionados con la administración de Recursos Humanos. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde (sa), o de un funcionario de mayor jerarquía quienes le imparten instrucciones generales ocasionalmente sobre los objetivos que persigue la dependencia a su cargo. Posee libertad para tomar decisiones dentro del área de trabajo y para usar su iniciativa y criterio propio en la realización de sus tareas siguiendo la política, normas y procedimientos establecidos, y guiado por las disposiciones legales pertinentes. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde y reuniones de supervisión.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, organiza el trabajo y dirige, coordina, y supervisa las funciones y actividades que debe llevar a cabo su dependencia.

Coordina las acciones y operaciones de su unidad con las demás dependencias municipales.

Imparte instrucciones generales de carácter especializado, técnico y administrativo que deben regir las actividades de su cargo.

DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
(continuación)

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección y estudia y resuelve diversos problemas.

Pone a la disposición del Auditor Interno, de los Auditores Externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que estos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Presta asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en el campo de su competencia.

Realiza las gestiones necesarias y adecuadas para la entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia previo inventario al efecto, en todo caso que cese en sus funciones y en todo caso que se produzca un cambio de administración.

ul Rinde informes periódicos al (a la) Alcalde (sa) sobre las actividades y operaciones de su unidad y sobre el desarrollo y logros de los programas, obras, actividades y operaciones determinadas en los planes y proyecciones.

Es responsable por el funcionamiento del Departamento de Administración de Recursos Humanos en todas sus transacciones y por que las mismas se efectúen de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes aplicables.

Administra y mantiene al día los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para los Servicios de Confianza y de Carrera, así como el Personal Irregular.

Asesora al (a la) Presidente y al (a la) Secretario (a) de la Legislatura Municipal en lo concerniente a la implantación y al mantenimiento de los planes de dicho cuerpo legislativo.

Supervisa, asigna y revisa la labor del personal subalterno.

DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
(continuación)

Establece normas y procedimientos de reclutamiento, ascensos, descensos y traslados, así como nombramientos y cambios y otras acciones de personal según se establece en el Reglamento de personal. Áreas esenciales al principio de mérito.

Recibe, estudia y evalúa las solicitudes de empleo y participa en las entrevistas, junto al Comité de Selecciones, de los (as) candidatos (as) una vez establecidas las correspondientes convocatorias.

Implanta y administra los Reglamentos de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Merito, el de Confianza e Irregular, Retribución, Hostigamiento Sexual, Detección de Sustancias Controladas, Normas de Conducta y Medidas Correctivas y Disciplinarias, Plan de Cesantías y la Reglamentación Interna Sobre Jornada de Trabajo y Asistencia, además de otras reglamentaciones, normas, sistemas y procedimientos aplicables en la administración de recursos humanos.

Implanta y mantiene actualizado el Reglamento de Adiestramiento, Motivación y Productividad para funcionarios y los empleados municipales.

Implanta y administra el Sistema de Evaluación del Desempeño de funciones de empleados (as) municipales.

Provee información al público sobre oportunidades de empleo.

Certifica las nóminas de sueldos y jornales de los empleados municipales.

Colabora en la preparación del presupuesto.

Es responsable de mantener los expedientes de licencias y asistencia de los funcionarios y empleados municipales.

Rinde informes sobre la labor realizada y todos aquellos que le sean requeridos.

DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
(continuación)

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

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

Conocimiento sobre los procedimientos utilizados en la clasificación de puestos, reclutamiento, selección, adiestramiento, evaluación, determinación de sueldos y demás disciplinas especializadas en la administración de recursos humanos.

Conocimiento de los programas y estructura interna del municipio.

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Ud
Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración de recursos humanos.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para redactar informes y para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para analizar y resolver situaciones y problemas de personal.

Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en un colegio o universidad acreditada en Administración de Recursos Humanos o Administración Pública.

DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
(continuación)

Requisito Alterno

Graduación de Escuela Superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de recursos humanos.

Notas Aclaratorias

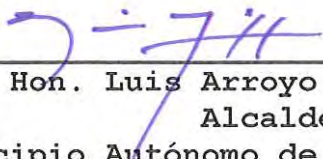
Se utilizará únicamente cuando se determine que existe comprobada dificultad en el reclutamiento conforme a las disposiciones del Artículo 6.002 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada por la Ley Núm. 100 del 23 de agosto de 1997, en lo que a requisitos alternos se refiere.

1. Para el reclutamiento de personal en esta clase, véase las disposiciones de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada por la Ley Núm. 100 del 23 de agosto de 1997, sección 2, Art. 6.005.
2. Conforme a la Sección 1, Art. 6.002 de la Ley Núm. 100 del 23 de agosto de 1997, es requisito para el funcionario que se nombre, tomar un (1) adiestramiento integral ofrecido por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) relacionado con los aspectos más relevantes de la administración de recursos humanos dentro del término del primer (1) año de su nombramiento para permanecer en el cargo. Además se requerirá tomar anualmente por lo menos dos (2) cursos ofrecido por OCALARH.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente revisión a esta clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2013.

DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
(continuación)

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 2 días del mes de Julio de 2013.



Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde
Municipio Autónomo de Aguas Buenas

DIRECTOR (A) DE SECRETARÍA MUNICIPAL**Naturaleza Del Trabajo**

Trabajo administrativo que comprende la dirección, coordinación y ejecución de las actividades que se desarrollan en el Departamento de Secretaría Municipal.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades que se desarrollan en el Departamento de Secretaría Municipal de Aguas Buenas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde (sa) o o de un (a) funcionario (a) de mayor jerarquía designado por este (a). Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Tiene iniciativa y criterio propio en la realización de las tareas del puesto, siguiendo las leyes, ordenanzas y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa por medios de los informes que rinde, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones y actividades que debe llevar a cabo su departamento.

Coordina las acciones administrativas y operaciones de su departamento con las demás dependencias municipales.

Imparte las instrucciones generales de carácter especializado, técnico y administrativo que deben regir las actividades de su departamento.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de su departamento.

Pone a la disposición de la Legislatura Municipal, Auditor (a) Interno (a), de los (as) Auditores (as) Externos (as) y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualesquiera otra información

DIRECTOR (A) DE SECRETARÍA MUNICIPAL
(continuación)

que éstos (as) le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Realiza las gestiones necesarias y adecuadas para la entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia previo inventario al efecto, en todo caso que cese en sus funciones y en todo caso que se produzca un cambio de administración.

Rinde informes periódicos al (a la) Alcalde (sa) sobre las actividades y operaciones de su oficina y sobre el desarrollo y logros de los programas, obras, actividades y operaciones determinadas en los planes y proyecciones.

Actúa como Secretario (a) de la Junta de Subastas.

Prepara todos los documentos relacionados con las compras y subastas y atiende todos los asuntos de las comisiones.

Somete al (a la) Director (a) de Finanzas y Presupuesto copias certificadas de todos los acuerdos tomados por la Junta de Subastas.

Prepara los edictos y anuncios para los periódicos relacionados con subastas.

Prepara la documentación relacionada con ventas municipales.

Registra los Contratos de servicios Profesionales una vez se cumpla con los requerimientos aplicables y los radica ante las agencias concernidas.

Atiende a las personas que le son referidas y lleva a cabo los trámites correspondientes para tratar de resolverles sus problemas.

Mantiene el registro de solares municipales, usufructos y cementerios.

DIRECTOR (A) DE SECRETARÍA MUNICIPAL
(continuación)

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable las leyes, prácticas y procedimientos que aplican a las actividades de subastas.

Conocimiento de la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico y sus enmiendas.

Habilidad para entender y aplicar las leyes y reglamentos que regulan las actividades de las subastas municipales.

Habilidad para llevar records y preparar informes claros y precisos.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

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

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada.

Requisito Alterno

Grado Asociado en Administración de Oficina y dos (2) años de experiencia en asuntos administrativos de carácter general, uno (1) de éstos en tareas de supervisión.

Nota Aclaratoria

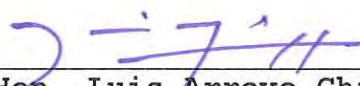
Se utilizará únicamente cuando se determine que existe comprobada dificultad en el reclutamiento conforme a las

DIRECTOR (A) DE SECRETARÍA MUNICIPAL
(continuación)

disposiciones del Artículo 6.002 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada por la Ley Núm. 138 del 14 de diciembre de 1994.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente clase revisada que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2013.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 2 días del mes de Julio de 2013.



Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde
Municipio Autónomo de Aguas Buenas

DIRECTOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y especializado en el campo de los Sistemas de Información que consiste en planificar, desarrollar, supervisar y coordinar las diferentes actividades inherentes al Centro de Información Computadorizada del Municipio Autónomo de Aguas Buenas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (La) empleado (a) realiza labor de considerable complejidad y responsabilidad relacionada con la organización, coordinación, distribución y ejecución de las actividades técnicas y operacionales propias del Centro de Información Computadorizada del municipio. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo, pero con sujeción a las directrices impartidas, la política pública y las normas y procedimientos establecidos. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde (sa) o de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generares sobre los objetivos del puesto. Se evalúa su labor mediante el análisis de los informes que rinde y durante las reuniones para determinar conformidad de su desempeño con el plan de trabajo establecido.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, organiza, supervisa y coordina las diferentes actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Centro de Información computadorizado del municipio.

Desarrolla un programa de validación interna para corroborar la corrección y exactitud de los datos obtenidos.

Analiza y evalúa los datos e informes para determinar cumplimiento con los estándares de ejecución del municipio.

Ajusta la programación del sistema mecanizado a las necesidades de las diferentes dependencias.

DIRECTOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
(continuación)

Organiza la información a procesar y da seguimiento a los subalternos para asegurarse que se cumple con el itinerario y el orden prioritario establecido.

Implanta y da seguimiento a las medidas de seguridad inherentes a los sistemas de información.

Verifica que toda solicitud de información tenga la autorización requerida.

Hace pruebas en el sistema mecanizado para determinar si alguna persona no autorizada he intentado tener acceso al mismo.

Da mantenimiento preventivo al sistema.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se aplican en el campo de sistemas computadorizados de información.

Conocimiento de los programas que se utilizan para el procesamiento de sistemas mecanizados.

Conocimiento considerable sobre el uso, aplicación y funcionamiento del equipo de procesamiento de datos.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para dirigir, coordinar y evaluar el trabajo de profesionales y técnicos dedicados a tareas complejas relacionadas con el procesamiento de datos.

Habilidad para analizar problemas técnicos y administrativos difíciles y formular recomendaciones lógicas y electivas para soluciones los mismos.

Habilidad para diseñar formas y cuestionarios para recopilar información.

Habilidad para planificar y conducir adiestramientos técnicos.

**DIRECTOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
(continuación)**

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y público en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado preferiblemente con concentración en Administración de Empresas. Deberá poseer cursos aprobados de Sistemas de Información. Dos (2) años de experiencia en el uso y operación de computadoras y manejo de una red de sistemas de información, uno (1) de éstos con funciones de supervisión.

Requisito Alterno

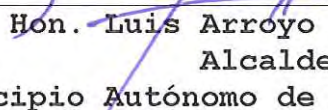
Grado Asociado en Sistemas de Información y cuatro (4) años de experiencia en el uso, manejo y dominio de computadoras, uno (1) de éstos con funciones de supervisión.

Nota Aclaratoria

Se utilizará únicamente cuando se determine que existe comprobada dificultad en el reclutamiento conforme a las disposiciones del Artículo 6.002 de la Ley Núm.138 del 14 de diciembre de 1994, en lo que a requisitos alternos se refiere.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formara parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Aguas Buenas partir de 1 de julio de 2013.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 2 días del mes de Julio de 2013.



Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde
Municipio Autónomo de Aguas Buenas

SECRETARIO (A) DE ÁREA ADMINISTRATIVA**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades administrativas del Municipio Autónomo de Aguas Buenas conforme las áreas programáticas establecidas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar las funciones administrativas en el municipio. Participa en la formulación e implantación de la política pública y administrativa del (de la) Alcalde (sa) quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se avalúa mediante reuniones periódicas y por los informes escritos que somete de aquellas situaciones administrativas y/o operacionales que ameriten.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, coordina y supervisa las funciones y actividades administrativas según establecidas en la organización de municipio conforme las áreas programáticas.

Coordina el área programática bajo su responsabilidad, para asegurar su prestación integral y adecuada en la totalidad de los límites territoriales del municipio y vela porque la población tenga acceso en igualdad de condiciones, al conjunto de los servicios mínimos de la competencia o responsabilidad municipal.

Promulga y publica las reglas y reglamentos municipales.

Participa en el cumplimiento de las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales debidamente aprobados.

Representa al municipio por delegación del (de la) Alcalde (sa), en cualesquiera actos oficiales, comunitarios de carácter cívico, cultural, deportivo o en cualquier otro acto o actividad de interés público en y fuera de Puerto Rico.

**SECRETARIO (A) DE ÁREA ADMINISTRATIVA
(continuación)**

Vela por que se administre la propiedad, mueble e inmueble del municipio de conformidad a las disposiciones de ley, ordenanzas y reglamentos aplicables, así como los bienes de dominio público que la ley le asigna su custodia al área bajo su responsabilidad.

Realiza de acuerdo a la ley todas las gestiones necesarias, útiles o convenientes para ejecutar las funciones municipales con relación a servicios que el municipio ofrece a la ciudadanía.

Colabora en la preparación el proyecto de resolución del presupuesto general de gastos de funcionamiento del área correspondiente a su responsabilidad.

Notifica a las autoridades competentes sobre cualquier irregularidad, deficiencia o infracción a las leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos aplicable al municipio. Adopta las medidas y recomienda las sanciones que se dispongan a los funcionarios o empleados que incurran, o que con su acción u omisión ocasionen irregularidades, deficiencias o infracciones.

Supervisa los desembolsos de fondos del área de su responsabilidad, de conformidad a lo dispuesto en la ley de Municipios Autónomos.

Rinde informes periódicos al (a la) Alcalde (sa) de conformidad a lo dispuesto en la ley de Municipios Autónomos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento amplio de los servicios y funcionamiento del Municipio.

Conocimiento amplio de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Conocimiento de la organización y funcionamiento interno del municipio relacionado con el área programática bajo su responsabilidad.

**SECRETARIO (A) DE ÁREA ADMINISTRATIVA
(continuación)**

Conocimiento amplio sobre los diferentes servicios que ofrecen las agencias de gobierno.

Habilidad para entender y aplicar las leyes, reglamentos y ordenanzas que regulan las actividades de las distintas dependencias del municipio asignadas a su área programática.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

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

Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para supervisar empleados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con los compañeros de trabajo y público en general.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato en un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia administrativa y programática que incluya responsabilidades de supervisión.

Requisito Alternativo

Sesenta (60) créditos de colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia administrativa, operacional y programática que incluya no menos de dos (2) años con responsabilidades de supervisión.

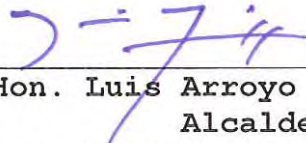
SECRETARIO (A) DE ÁREA ADMINISTRATIVA
(continuación)

Nota Aclaratoria

Se utilizará únicamente cuando se determine que existe comprobada dificultad en el reclutamiento conforme a las disposiciones del Artículo 6.002 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada por la Ley Núm. 138 del 14 de diciembre de 1994.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente revisión a esta clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Aguas Buenas a partir del 1 de junio de 2013.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 2 días del mes de Julio de 2013.



Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde

Municipio Autónomo de Aguas Buenas

SECRETARIO (A) DE ÁREA OPERACIONAL**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades operacionales del Municipio Autónomo de Aguas Buenas conforme las áreas programáticas establecidas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar las funciones operacionales en el municipio. Participa en la formulación e implantación de la política pública y operacional del (de la) Alcalde (sa), quien le imparten instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se avalúa mediante reuniones periódicas y por los informes escritos que somete de aquellas situaciones administrativas y/o operacionales que ameriten.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, coordina y supervisa las funciones y actividades operacionales según establecidas en la organización de municipio conforme las áreas programáticas.

Coordina el área programática bajo su responsabilidad, para asegurar su prestación integral y adecuada en la totalidad de los límites territoriales del municipio y vela porque la población tenga acceso en igualdad de condiciones, al conjunto de los servicios mínimos de la competencia o responsabilidad municipal.

Promulga y publica las reglas y reglamentos municipales.

Participa en el cumplimiento de las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y disposiciones municipales debidamente aprobados.

Vela por que se administre la propiedad, mueble e inmueble del municipio de conformidad a las disposiciones de ley, ordenanzas y reglamentos aplicables, así como los bienes de

SECRETARIO (A) DE ÁREA OPERACIONAL
(continuación)

dominio público que la ley le asigna su custodia al área bajo su responsabilidad.

Realiza de acuerdo a la ley todas las gestiones necesarias, útiles o convenientes para ejecutar las funciones municipales con relación a servicios que el municipio ofrece a la ciudadanía.

Colabora en la preparación el proyecto de resolución del presupuesto general de gastos de funcionamiento del área correspondiente a su responsabilidad.

Notifica a las autoridades competentes sobre cualquier irregularidad, deficiencia o infracción a las leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos aplicable al municipio. Adopta las medidas y recomienda las sanciones que se dispongan a los funcionarios o empleados que incurran, o que con su acción u omisión ocasionen irregularidades, deficiencias o infracciones.

Supervisa los desembolsos de fondos del área de su responsabilidad, de conformidad a lo dispuesto en la ley de Municipios Autónomos.

Rinde informes periódicos al (a la) Alcalde (sa) de conformidad a lo dispuesto en la ley de Municipios Autónomos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento amplio de los servicios y funcionamiento del Municipio.

Conocimiento amplio de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Conocimiento de la organización y funcionamiento interno del municipio relacionado con el área programática bajo su responsabilidad.

Conocimiento amplio sobre los diferentes servicios que ofrecen las agencias de gobierno.

SECRETARIO (A) DE ÁREA OPERACIONAL
(continuación)

Habilidad para entender y aplicar las leyes, reglamentos y ordenanzas que regulan las actividades de las distintas dependencias del municipio asignadas a su área programática.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

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

Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para supervisar empleados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con los compañeros de trabajo y público en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia administrativa y programática que incluya responsabilidades de supervisión.

Requisito Alterno

Sesenta (60) créditos de colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia administrativa, operacional y programática que incluya no menos de dos (2) años con responsabilidades de supervisión.

Nota Aclaratoria

Se utilizará únicamente cuando se determine que existe comprobada dificultad en el reclutamiento conforme a las disposiciones del Artículo 6.002 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada por la Ley Núm. 138 del 14 de diciembre de 1994.

SECRETARIO (A) DE ÁREA OPERACIONAL
(continuación)

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente revisión a esta clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2013.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 2 días del mes de Julio de 2013.



Hon. Luis Arroyo Chiqués
Alcalde
Municipio Autónomo de Aguas Buenas

SECRETARIA (O) EJECUTIVA (O) CONFIDENCIAL**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo secretarial de carácter administrativo que consiste en actuar como la secretaria del (de la) Alcalde (sa) y realizar una variedad de funciones relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (La) empleado (a) realiza trabajo secretarial y administrativo que comprende realizar tareas complejas y variadas que incluyen los conceptos de confiabilidad y responsabilidad, actuando como secretaria particular del (de la) Alcalde (sa). En el desempeño de sus labores, atiende asuntos rutinarios y de mayor importancia que se presentan en la oficina. Toma y transcribe dictados en computadora con rapidez y exactitud, en los idiomas español e inglés. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Alcalde (sa) o de un funcionario de mayor jerarquía quienes le imparten instrucciones generales ocasionalmente para el desempeño de sus labores. Desempeña sus tareas con bastante independencia de acción y criterio propio, pero consulta al supervisor ante las situaciones nuevas o imprevistas que surgen. Su labor es revisada al final para determinar corrección y exactitud.

Ejemplos de Trabajo

Toma y transcribe dictados, cartas, memoriales, informes y de otros asuntos de carácter confidencial.

Prepara en computadora cartas, memoriales, informes y otros trabajos importantes y confidenciales que le somete el (la) Alcalde (sa).

Redacta y contesta una variedad de correspondencia de rutina conforme a las instrucciones impartidas por el (la) Alcalde (sa).

Recibe y clasifica la correspondencia de la Oficina del (de la) Alcalde (sa).

SECRETARIA (O) EJECUTIVA (O) CONFIDENCIAL
(continuación)

Lleva el calendario de las actividades del (de la) Alcalde (sa) y lo mantiene informado sobre las mismas.

Organiza y mantiene al día los archivos de la Oficina del (de la) Alcalde (sa).

Atiende personalmente asuntos importantes y confidenciales que le encomiende el (la) Alcalde (sa).

Atiende, orienta o refiere los visitantes a donde corresponda.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas a donde corresponda.

Transmite instrucciones a los funcionarios del municipio a nombre del (de la) Alcalde (sa).

Revisa la correspondencia a ser firmada por el (la) Alcalde (sa).

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

ul Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía y mecanografía.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para tomar y transcribir dictados taquigráficos con rapidez y exactitud en español e inglés.

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

Habilidad para entender, seguir y transmitir instrucciones verbales y escritas.

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

SECRETARIA (O) EJECUTIVA (O) CONFIDENCIAL
(continuación)

Destreza para tomar y transcribir dictados taquigráficos.

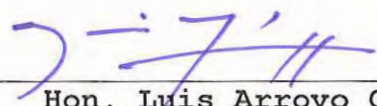
Destreza en la operación de la máquina de escribir y computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad acreditada que esté suplementada por cursos en manejo de computadoras, taquigrafía, mecanografía y archivo. Dos (2) años de experiencia realizando trabajo secretarial.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente revisión a esta clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Aguas Buenas a partir del 1 de julio de 2013.

En Aguas Buenas, Puerto Rico, a los 2 días del mes de Julio de 2013.


 Hon. Luis Arroyo Chiqués
 Alcalde
 Municipio Autónomo de Aguas Buenas