

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN

Yo, ANALIRIS CRUZ VELLÓN, Secretaria de la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, por la presente **CERTIFICO**:

Que la que se acompaña es copia fiel y exacta de la **Ordenanza Núm. 6, Serie 2018-2019**, la cual fue aprobada por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada el día 2 de octubre de 2018.

VOTACIÓN

VOTOS AFIRMATIVOS:

1. Honorable Julio C. Burgos Gutiérrez
2. Honorable Olga del Moral Sánchez
3. Honorable Roberto Díaz Díaz
4. Honorable Ricardo Díaz Maldonado
5. Honorable Joel I. Díaz Rivera
6. Honorable José Á. González Hernández
7. Honorable Alejandro Martínez Burgos
8. Honorable Grace Napolitano Matta
9. Honorable Miguel Rodríguez Vega
10. Honorable Narciso J. Rodríguez Velázquez
11. Honorable Daniel Santiago Rojas
12. Honorable Héctor E. Sepúlveda Ramos
13. Honorable Nydia M. Vega Cintrón
14. Honorable Víctor M. Velázquez Casillas
15. Honorable Ángel G. Rodríguez Medina - Presidente

EN CONTRA:

Ninguno

AUSENTES:

16. Honorable Zayra E. Delgado Almodóvar (ausente al momento de la votación)

ABSTENIDO:

Ninguno

CERTIFICO CORRECTO:


ANALIRIS CRUZ VELLÓN
SECRETARIA

Sello Oficial

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO

Proyecto Resolución de Asuntos Internos Núm. 1
Ordenanza Núm. 6

Serie 2018-2019

Presentado por el honorable Ángel G. Rodríguez Medina.

“PARA ENMENDAR EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN DE LOS EMPLEADOS Y DEL SECRETARIO(A) DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, ADOPTADO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN NÚM. 20, SERIE 2003-2004, APROBADA EL 10 DE NOVIEMBRE DE 2003, A LOS FINES DE CREAR EL PUESTO DE REDACTOR Y CORRECTOR; PARA INTEGRAR EL PLAN ENMENDADO AL SISTEMA AUTÓNOMO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.”

POR CUANTO: La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, mejor conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, en su Artículo 11.002, otorga facultades al Presidente de la Legislatura Municipal, como Autoridad Nominadora, para crear puestos, establecer deberes, solicitar requisitos y fijar salarios a los funcionarios y empleados de la Legislatura Municipal.

POR CUANTO: El Artículo 11.006 (d), de la mencionada Ley 81, *supra*, otorga facultades al Presidente de la Legislatura de crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación. Dispone, además, que la autoridad nominadora, en este caso el Presidente de la Legislatura, determinará el valor relativo en la escala de retribución de acuerdo a las clases que comprenden el Plan de Clasificación de Puestos tomando en consideración los siguientes factores: la naturaleza y complejidad de las funciones; grado de responsabilidad y autoridad que se ejerce y que se recibe, condiciones de trabajo, riesgo inherente al trabajo y requisitos mínimos del puesto.

POR CUANTO: Mediante la Resolución Núm. 20, Serie 2003-2004, aprobada el 10 de noviembre de 2003, se adoptó el Reglamento referente a los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución respecto de los Empleados y del Secretario de la Legislatura Municipal.

POR CUANTO: Para atemperar el Plan de Clasificación de Puestos a la necesidad programática y de servicio que provee la Legislatura Municipal, es necesario crear el puesto de Redactor y Corrector en el servicio de confianza.

POR CUANTO: La creación del puesto de Redactor y Corrector, mediante la presente Ordenanza, no conlleva un impacto al Presupuesto Funcional del Año Fiscal 2018-2019.

POR CUANTO: Mediante la aprobación de esta Ordenanza se persigue alcanzar y mantener los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en la administración pública, distintivos de la Legislatura Municipal de Humacao.

POR TANTO: RESUÉLVASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO,

PUERTO RICO:

ARTÍCULO 1: Se enmienda el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución de los Empleados y del Secretario(a) de la Legislatura Municipal de Humacao, adoptado mediante la Resolución Núm. 20, Serie 2003-2004, aprobada el 10 de noviembre de 2003, a los fines de crear el puesto de Redactor y Corrector, como en adelante se describe:

REDACTOR Y CORRECTOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo que consiste en la revisión, evaluación, corrección, redacción y preparación de documentos relacionados con los trabajos de la Legislatura Municipal. Asiste en asuntos administrativos y la realización de otras tareas oficinacas, delegadas y/o asignadas, que se desarrollen en la Legislatura Municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionados con la revisión, evaluación, corrección, redacción y preparación de documentos que se le refieran en la Legislatura Municipal. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario(a) de la Legislatura Municipal, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor para determinar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al (a la) Secretario(a) de la Legislatura en el procesamiento de documentos considerados previo, durante y después de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Legislatura. Esto incluye, pero no se limita a, realizar o verificar que se realicen las correcciones (de estilo, ortografía) sugeridas y/o necesarias a los documentos producidos, tales como: actas, informes, cartas, ordenanzas, resoluciones, resoluciones de asuntos internos, proclamas u otras tareas delegadas por el (la) Presidente(a) o el (la) Secretario(a) de la Legislatura.

Redacta ordenanzas, resoluciones, resoluciones de asuntos internos, proclamas, pergaminos, informes, cartas u otros documentos relacionados con los trabajos de la Legislatura Municipal.

Realiza búsquedas de información y/o solicita documentación adicional para la redacción y preparación de ordenanzas, resoluciones, resoluciones de asuntos internos, proclamas, cartas u otros documentos que se le requieran.

Asiste a los legisladores municipales que soliciten ayuda en la preparación de piezas legislativas, previa autorización del (la) Secretario(a) de la Legislatura.

Verifica la información con los documentos originales, para detectar errores y realizar las correcciones correspondientes.

Prepara y organiza la información que va a procesar conforme a las instrucciones impartidas.

Examina los documentos y correspondencia para la firma de su supervisor para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la composición y funcionamiento de la Legislatura Municipal.

Conocimiento de las reglas, normas y protocolos que rigen la Legislatura Municipal.

Conocimiento de leyes, reglas y normas que rigen los procedimientos municipales.

Conocimiento de la estructura municipal.

Conocimiento de reglas gramaticales tanto en español como en inglés.

Conocimiento de los programas de computadoras tales como: "Word", "Windows", "Internet Explorer", "Microsoft Publisher", "Excel".

Opera sistemas electrónicos de información para corregir resoluciones, ordenanzas, informes y otros documentos.

Habilidad para asistir en la planificación, coordinación, evaluación, atención y solución de diversos asuntos administrativos, programáticos y operacionales delegados.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

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

Destreza en la operación de equipos de oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo administrativo y 2 años de trabajo de Redactor y Corrector.

ARTÍCULO 2:

Se enmienda, además, el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución de los Empleados y del Secretario(a) de la Legislatura Municipal de Humacao, adoptado mediante la Resolución Núm. 20, Serie 2003-2004, aprobada el 10 de noviembre de 2003, según

enmendado, con el propósito de que se convierta en Ordenanza para todos los fines legales y así, forme parte integral del sistema autónomo único para la administración del personal municipal de Humacao.

ARTÍCULO 3: La descripción de las funciones, deberes, retribuciones, responsabilidades y requisitos de todos los puestos de esta Legislatura Municipal del Plan, incluyendo las debidas enmiendas a las hojas dentro del Plan de Clasificación y Retribución de los Empleados de Confianza de la Rama Legislativa, se hacen formar parte de esta Ordenanza como parte integral de esta medida, y tal como aparecerá en el Reglamento enmendado. En adición al puesto creado por la presente, los restantes puestos son:

SECRETARIO(A) DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo, relacionado con las actividades que se desarrollan en la Legislatura Municipal de Humacao.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Legislatura Municipal de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Presidente(a) de la Legislatura Municipal, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y reglamentos vigentes. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor, para determinar corrección, exactitud y conformidad con la reglamentación vigente, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Actúa como Secretario de Actas de la Legislatura Municipal y da fe de los actos de la misma.

Toma las minutas de todas las sesiones de la Legislatura Municipal y prepara las Actas correspondientes.

Es responsable de que los Legisladores sean debidamente citados a las sesiones de la Legislatura, comisiones y cualquier acto de reunión de ésta.

Certifica la asistencia de los legisladores a reuniones, sean éstas de comisiones o de la Legislatura en pleno.

Hace constar en las actas de las reuniones que celebra la Legislatura todas las ordenanzas, resoluciones, acuerdos y procedimientos que se aprueban o adoptan.

Certifica la radicación de Proyectos de Ordenanzas y Resoluciones y otros documentos sometidos a la Legislatura.

Certifica y remite al Tribunal Municipal y los Municipios donde no exista un Tribunal Municipal, al Tribunal de Distrito que corresponda, copia de las ordenanzas municipales que contengan sanciones penales y de sus enmiendas.

Reproduce y pone a la disposición pública debidamente certificadas las ordenanzas municipales que tengan sanción penal.

Notifica al Gobernador de Puerto Rico y al organismo directivo local del partido político que corresponda, sobre la existencia de una vacante en la Legislatura o en el cargo de Alcalde.

Prepara al final de cada año económico un volumen encuadernado, con su correspondiente índice, conteniendo los originales de las ordenanzas y resoluciones firmadas por el Presidente de la Legislatura y el Alcalde o por el primero únicamente cuando se trata de resoluciones sobre acuerdos internos de la Legislatura.

Habilita y certifica junto al Presidente de la Legislatura los libros de Actas.

Custodia los libros de actas, los juramentos de los Legisladores Municipales y todos los demás documentos pertenecientes a los archivos de la Legislatura.

Recibe del Alcalde el proyecto de resolución del presupuesto general de gastos del Municipio y lo entrega a los Legisladores no más tarde del comienzo de la sesión en que se vaya a considerar el mismo.

Supervisa el personal adscrito a la Legislatura.

Realiza las gestiones necesarias y adecuadas para la transferencia ordenada de todos los documentos, libros, actas, propiedad y otros de la Legislatura en todo año de Elecciones Generales.

Redacta correspondencia y atiende público en general sobre distintos asuntos relacionados con las funciones del puesto.

Recibe, clasifica, distribuye y contesta la correspondencia pertinente a la Legislatura.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las normas y protocolo que rigen la Legislatura Municipal.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento sobre sistemas de archivo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo administrativo.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Núm 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal de Humacao para ser efectiva a partir del

SECRETARIO(A) AUXILIAR DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y administrativo que consiste en el procesamiento de documentos y formularios de diversos asuntos y la realización de otras tareas oficinescas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la transcripción de los documentos y la coordinación y preparación de los documentos a ser considerados en las sesiones en la Legislatura Municipal de Humacao. Trabaja bajo la supervisión del Secretario (a) de la Legislatura Municipal, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor para determinar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al Secretario en la preparación de expedientes con todos los documentos a ser considerados en las sesiones, lo que incluye: llevar récords de los proyectos (numerarios), procesar los documentos, preparar la hoja de asistencia de los legisladores a sesiones, la hoja de visitantes o deponentes, convocatoria y la agenda de las sesiones ordinarias, hoja de votación de proyectos, una notificación para el caucus a los legisladores de la mayoría y otros.

Asiste al Secretario en el procesamiento de documentos considerados en las sesiones ordinarias y extraordinarias una vez culminan, lo que incluye: realizar o verificar que se realicen las correcciones (de estilo, ortografía, etc.) sugeridas a los documentos, preparar las hojas de certificación de los proyectos aprobados, tramita los proyectos que van a la firma del Alcalde y certificarlos oficialmente, distribuir o verificar que se distribuyan los proyectos aprobados a las diferentes dependencias, agencias y destinatarios para el conocimiento o la acción correspondiente, velar porque se publiquen de ser necesario, repartir al personal correspondiente los proyectos o situaciones enviados a estudio de comisiones y otros.

Sustituye (a la) Secretario(a) de la Legislatura Municipal en aquellos aspectos que éste le delegue.

Transcribe borradores y grabaciones de todo tipo de documento mediante el uso de computadoras, lo que incluye: resoluciones, ordenanzas, formularios diversos, reglamentos, actas, cartas; informes, certificaciones, invitaciones a eventos especiales, tarjetas de agradecimiento o de identificación, tablas, notas aclaratorias y otros.

Organiza y mantiene actualizados los récords y archivos de su área de trabajo, conforme las técnicas, métodos y procedimientos modernos de archivo.

Revisa documentos preparados para la firma del (de la) supervisor(a) para detectar y corregir errores ortográficos.

Opera máquinas de facsímiles para enviar y recibir correspondencia y documentos, y otro equipo moderno de oficina.

Redacta correspondencia y atiende y refiere llamadas telefónicas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas, reglas y procedimientos de protocolo que rigen la Legislatura Municipal.

Conocimiento de leyes, reglas y normas que rigen los procedimientos municipales.

Conocimiento de la estructura municipal.

Conocimiento en la técnica de manejo y uso de computadoras, sistemas de archivo y escritura rápida.

Conocimiento de los programas de computadoras tales como: "Word", "WordPerfect" y "Windows."

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con claridad verbalmente y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en uso y operación de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía, procesamiento de palabras o computadora, taquigrafía o escritura rápida y sistemas de archivo. Tres (3) años de experiencia en trabajo secretarial.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Rama Legislativa de la Legislatura Municipal de Humacao, para ser efectiva al

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) CONFIDENCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y administrativo que consiste en la preparación y seguimiento de las actividades legislativas, así como en la operación de equipo moderno de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva la realización de tareas oficinaas y administrativas, así como la operación de sistemas de información para la preparación y procesamiento de documentos variados, en la Legislatura Municipal de Humacao. Trabaja bajo la supervisión del (la) Presidenta de la Legislatura Municipal de Humacao, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Su trabajo se revisa a su terminación y reuniones con su supervisor para determinar conformidad con las normas, procedimientos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara la agenda de trabajo del(de la) Presidente(a) de la Legislatura Municipal y le mantiene informado (a) de la misma.

Prepara el calendario de reuniones de las comisiones.

Prepara las convocatorias y citaciones que se entregan a los Legisladores para las reuniones de comisiones.

Mantiene registros y controles manuales y electrónicos relacionados a su área de trabajo.

Opera sistemas electrónicos de información para transcribir resoluciones, ordenanzas, informes y otros documentos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina y de sistemas de archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales.

Conocimiento de las composición y funcionamiento de la Legislatura Municipal.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en computadoras, procesamiento de palabras o sistemas de información, un (1) año de experiencia en trabajos de oficina.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Rama Legislativa de la Legislatura Municipal de Humacao, para ser efectiva al

ENCARGADO(A) DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de oficina que consiste en la organización, archivo, control y custodia de los documentos que se generan en la Legislatura Municipal de Humacao.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en organizar, archivar, controlar y mantener los libros de resoluciones, ordenanzas y actas, en la Legislatura Municipal de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa del Secretario de la Legislatura Municipal, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor se revisa mediante los informes que rinde, inspección del área y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza, archiva, controla y custodia los libros de resoluciones, ordenanzas y actas de la Ley Municipal.

Prepara y mantiene un índice en orden cronológico de las ordenanzas y resoluciones aprobadas por la Legislatura Municipal.

Mantiene un registro de los artículos de periódicos relacionados con la Legislatura Municipal o el Municipio y archiva los mismos.

Recibe y orienta a los estudiantes o personas en particular sobre las ordenanzas y resoluciones que solicitan.

Busca en los libros de actas, resoluciones y ordenanzas información que los estudiantes soliciten.

Recibe y lleva el registro de los visitantes que acuden o buscan información.

Reproduce el material el material que se le solicita

Hace requisiciones de material que se usan en su área de trabajo.

Atiende y transfiere llamadas telefónicas.

Colabora en el registro, control y distribución de la correspondencia de su área de trabajo.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINÍMAS

Conocimiento de la Ley, reglamento y procedimientos que rigen la conservación y disposición de documentos públicos.

Conocimiento de los principios sobre organización, sistema y técnicas que se utilizan en la administración de documentos públicos.

Conocimiento del uso de las computadoras y el manejo de información.

Habilidad para recopilar datos.

Habilidad para la clasificación, ordenamiento y manejo de documentos.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada, un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con el mantenimiento, custodia y conservación de documentos.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Rama de la Legislatura de la Legislatura Municipal de Humacao, para ser efectiva al

OPERADOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en el uso de una computadora para transcribir una variedad de documentos que se generan en la Legislatura Municipal de Humacao.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que requiere de una computadora para la transcripción de una unidad de documentos que se generan en la Legislatura Municipal de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa del Secretario de la Asamblea quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio, en el desempeño de sus funciones en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, para verificar corrección y exactitud con las normas y procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe en la computadora las grabaciones de las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias.

Prepara y transcribe documentos tales como: resoluciones, ordenanzas, informes, certificaciones y contratos entre otros, a través del terminal de la computadora.

Prepara y organiza la información que va a procesar conforme a las instrucciones impartidas.

Verifica la información con los documentos originales, para detectar errores y corregirlos.

Prepara requisiciones de los materiales y equipo necesario para la Legislatura Municipal.

Puede estar a cargo del control de la asistencia de los empleados según se le delegue.

Colabora en la preparación del informe de asistencia y pagos de dietas.

Mantiene al día los expedientes, archivos manuales y electrónicos.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las reglas gramaticales.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento de las técnicas y prácticas que se utilizan en la transcripción.

Conocimiento en la utilización de sistemas computarizados y otros aparatos electrónicos de oficina.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para entender y aplicar reglas y procedimientos de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso de computadoras, procesamiento electrónico de palabras o computadores. Tres (3) años de experiencia en trabajos general de oficina.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Rama de la Legislatura de la Legislatura Municipal de Humacao, para ser efectiva al

SARGENTO DE ARMAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en mantener el orden y circular las convocatorias a las reuniones de la Legislatura Municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en mantener el orden y distribuir convocatorias, informes y documentos a los Legisladores Municipales. Trabaja bajo la supervisión directa del Secretario (a) de la Legislatura Municipal. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Realiza su trabajo conforme a los procedimientos establecidos, normas y protocolo que rigen las reuniones de la Legislatura Municipal. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo para determinar su conformidad con las reglas de protocolo establecidas así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste a todas las reuniones de las Comisiones de la Legislatura Municipal, cuando su presencia sea requerida.

Vela y mantiene el orden en las reuniones de la Legislatura Municipal.

Ejecuta las órdenes del Presidente o del que le sustituye en funciones.

Distribuye los documentos necesarios a los participantes de las reuniones de la Legislatura Municipal.

Conduce un vehículo de motor liviano para llevar las convocatorias y la correspondencia que sea necesaria a las residencias de las personas que integran la Legislatura Municipal.

Es responsable de velar por la propiedad adscrita al Cuerpo Legislativo Municipal.

Instala el equipo de amplificaciones, toma fotos, videos y graba las reuniones de las Comisiones de la Legislatura Municipal que así lo requieran.

Fotocopia los documentos necesarios para las reuniones de las Comisiones.

Es responsable de que el Salón de la Legislatura Municipal esté habilitado para ser utilizado en las reuniones de las Comisiones.

Reproduce la transcripción de las grabaciones de las reuniones de la Legislatura Municipal mediante el uso de una máquina fotocopiadora.

Inspecciona y mantiene el vehículo que conduce en buenas condiciones y verifica que no tenga fallas o desperfectos mecánicos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas y protocolo que rigen la Legislatura Municipal.

Conocimiento de la operación de equipo y sistemas de amplificación y grabación.

Conocimiento de las reglas de seguridad y de orden.

Habilidad para seguir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de fotocopiadoras, equipo de amplificación y grabación.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en tareas oficinaas. Poseer Licencia de Conductor de Vehículos de Motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal de Humacao, a partir del

CONSERJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro, que consiste en realizar tareas de limpieza de oficinas, mobiliario y equipo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas rutinarias relacionadas con la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo, mediante el uso de materiales y equipo de limpieza, en la Legislatura Municipal de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Secretario(a) de la Legislatura Municipal, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante y a la terminación del mismo para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Barre, pasa mapo, limpia y pule los pisos de oficinas, salas y vestíbulos.

Limpia ventanas, servicios sanitarios, lavamanos, puertas y paredes.

Suple los servicios sanitarios de papel toalla, papel sanitario, jabón y otros artículos.

Aceita muebles, limpia alfombras y muebles de tela, manualmente o con aspiradora.

Utiliza desinfectantes, insecticidas y desodorantes conforme a las especificaciones del fabricante en las etiquetas.

Dispone de los desperdicios sólidos y limpia los zafacones.

Abre y cierra puertas y portones de las oficinas.

Hace requisiciones para materiales de limpieza.

Es responsable del uso adecuado y mantenimiento preventivo del equipo y material que utiliza.

Mantiene informado a su supervisor de cualquier desperfecto eléctrico, de plomería y otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas de limpieza.

Conocimiento de las medidas y prácticas de seguridad a observar al realizar sus tareas en su trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Saber leer y escribir.

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 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 de la Rama Legislativa del Gobierno Municipal de Humacao para ser efectiva al

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LEGISLATURA MUNICIPAL
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

Primera Asignación de Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos a las Escalas de Sueldos contenidas en el Plan de Retribución establecidas para la Legislatura Municipal del Municipio de Humacao en el Servicio de Confianza de conformidad con los Artículos 11.006 y 11.015 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En cumplimiento de las disposiciones de la Ley antes citada, por la presente asignan las clases de puestos que a continuación se incluyen para ser efectivo al

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Escala de Retribución</u>	<u>Número de la Escala</u>
151	Asistente Administrativo(a) Confidencial	4 (\$1,500 – 2,220)	4
111	Conserje	1 (\$1,100 – 1,595)	1
121	Encargado(a) de Archivo de Documentos de la Legislatura Municipal	3 (\$1,350 – 1,998)	3
141	Operador de Sistemas de Información	5 (\$1,650 – 2,442)	5
131	Sargento de Armas	2 (\$1,200 – 1,776)	2
161	Secretario(a) Auxiliar de la Legislatura Municipal	6 (\$1,800 – 2,664)	6
165	Redactor y Corrector	6 (\$1,800 – 2,664)	–
171	Secretario(a) de la Legislatura Municipal	7 (\$2,300 – 3,680)	7

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
LEGISLATURA MUNICIPAL
Municipio de Humacao

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS
POR ESCALAS DE SUELDOS

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para la Legislatura Municipal de Humacao en la escala de valores de la organización.

<u>GRUPO</u>	<u>ESCALA Y TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO</u>	<u>NUMERO DE CODIFICACIÓN</u>
1	Conserje	\$1,100 – 1,595 111
2	Sargento de Armas	\$1,200 – 1,776 131
3	Encargado (a) de Archivo de Documentos	\$1,350 – 1,998 121
4	Asistente Administrativo (a) Confidencial	\$1,500 – 2,220 151
5	Operador (a) de Sistemas de Información	\$1,650 – 2,442 141
6	Secretario (a) Auxiliar	\$1,800 – 2,664 161
6	Redactor y Corrector	\$1,800 – 2,664 165
7	Secretario (a) de la Legislatura Municipal	\$2,300 – 3,680 171

<u>Título de la Clase</u>	<u>Codificación</u>
M	
N	
O	141
P	
Q	
R	165
S	131 161 171
T	
U	
V	
W	
X	
Y	
X	

Operador de Sistemas de Información

Redactor

Sargento de Armas
 Secretario(a) Auxiliar de la Legislatura
 Municipal
 Secretario(a) de la Legislatura Municipal

<u>GRUPO</u>	<u>ESCALA Y TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO</u>	<u>NÚMERO DE CODIFICACIÓN</u>
4	\$1,500 – 2,200 Asistente Administrativo(a) Confidencial	151
5	\$1,650 – 2,442 Operador de Sistemas de Información	141
6	\$1,800 – 2,664 Secretario(a) Auxiliar de la Legislatura Municipal	161
	\$1,800 – 2,664 Redacción y Corrector	165
7	\$2,300 – 3,680 Secretario (a) Legislatura Municipal	171

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Legislatura Municipal
 Humacao, Puerto Rico

Esquema Ocupacional de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación por Ocupaciones y Listado Esquemático de las Clases por Servicios.

100 Grupo de Servicios Personales, Oficinescos y Administrativos

110 Serie de Consejer

- 111 Conseje
- 120 Serie de Encargado(a) Archivo de Documentos de la Legislatura Municipal
- 121 Encargado(a) Archivo de Documentos de la Legislatura Municipal
- 130 Serie de Sargento de Armas
- 131 Sargento de Armas
- 140 Serie Operador(a) de Sistemas de Información
- 141 Operador (a) de Sistemas de Información
- 150 Serie de Asistente Administrativo(a) Confidencial
- 151 Asistente Administrativo (a) Confidencial
- 160 Serie de Secretario(a) Auxiliar de la Legislatura Municipal
- 161 Secretario(a) Auxiliar
- 160 Serie de Redactor
- 161 Redactor
- 170 Serie de Secretario(a) de la Legislatura Municipal
- 171 Secretario(a) de la Legislatura Municipal

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LEGISLATURA MUNICIPAL
 MUNICIPIO DE HUMACAO

Primera Asignación de Clases de Puestos comprendidas el Plan de Clasificación de Puestos a las Escalas de Suelos contenidas en el Plan de Retribución establecidas para la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Humacao, en el Servicio de Confianza, de conformidad con los Artículos 11.006 y 11.015 de la Ley Núm.81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

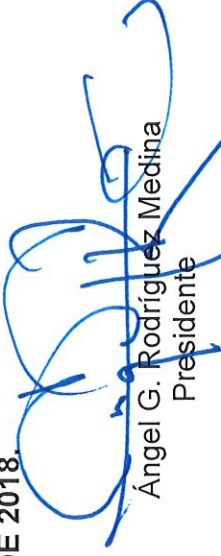
En cumplimiento de las disposiciones de la Ley antes citada, por la presente se asignan las clases de puestos que a continuación se incluyen para ser efectivo al _____.

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Escala de Retribución</u>	<u>Número de la Escala</u>
151	Asistente Administrativo(a) Confidencial	4 \$1,500 – 2,220	4
111	Conseje	1 \$1,100 – 1,595	1
121	Encargado (a) de Archivo de Documentos	3 \$1,350 – 1,998	3
141	Operador (a) de Sistemas de Información	5 \$1,650 – 2,442	5
131	Sargento de Armas	2 \$1,200 – 1,776	2
161	Secretario (a) Auxiliar	6 \$1,800 – 2,664	6
171	Secretario (a)	7 \$2,300 – 3,680	7
165	Redactor Corrector	6 \$1,800 – 2,664	6

ARTÍCULO 4: Esta Ordenanza entrará en vigor una vez sea firmada por el alcalde.

ARTÍCULO 5: Copia de esta Ordenanza le será remitida a la Oficina del Alcalde, Oficina de Finanzas Municipales y a la Oficina de Administración de Recursos Humanos y a la Oficina de Secretaría Municipal para el trámite correspondiente.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO, EL 2 DE OCTUBRE DE 2018.


Ángel G. Rodríguez Medina
Presidente


Anairis Cruz Vellón
Secretaria

PRESENTADA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN, EL 3 DE OCTUBRE DE 2018 Y FIRMADA POR MÍ, EL 4 DE OCTUBRE DE 2018.


Marcelo Trujillo Pantisse
Alcalde