

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO

ORDENANZA NUM: 10

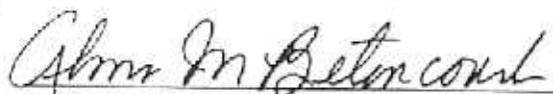
PON-3(10/2002)
SERIE 2002-2003

PARA APROBAR EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA EN LA RAMA LEGISLATIVA DEL MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO; Y PARA OTROS FINES:

- POR CUANTO: El pueblo de Trujillo Alto viene experimentando un continuo crecimiento económico, político y social que aumenta aceleradamente la complejidad y responsabilidades de su Rama Legislativa en la prestación de los servicios básicos y esenciales que reclama la ciudadanía .
- POR CUANTO: Esta Legislatura Municipal de Trujillo Alto considera como objetivo principal y misión ineludible lograr el máximo desarrollo de sus responsabilidades de gobierno en todas aquellas áreas que propicien el bienestar común y general de sus constituyentes.
- POR CUANTO: El grupo de empleados legislativos que tienen a su cargo el desempeño de las funciones públicas, es el recurso principal para hacer posible el logro del objetivo trazado.
- POR CUANTO: La Ley número 81 del 30 de agosto de 1991, mejor conocida como la "Ley de los Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991" dispone que los municipios deberán establecer un sistema autónomo para la administración de personal municipal que propenda, en todo momento a tener un servicio público municipal de excelencia sobre base de equidad, justicia, eficiencia y productividad.
- POR CUANTO: La precitada Ley núm. 81 también dispone que el servicio público municipal se regirá por el principio de mérito de modo que sean los más aptos los que sirvan en el Gobierno Municipal.
- POR CUANTO: Se establecerá una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base par las distintas acciones de personal.
- POR CUANTO: Las funciones municipales se organizarán en forma que puedan identificarse unidades lógicas de trabajo, integradas por grupo de deberes y responsabilidades que constituirán la unidad básica de trabajo, o sea, el puesto.

- POR CUANTO:** Los puestos en el servicio de carrera y en el servicio de confianza estarán comprendidos dentro de Planes de Clasificación y Retribución que se ajusten a las circunstancias y necesidades del servicio.
- POR CUANTO:** La base indispensable para un sistema de personal que rige por el principio del mérito es la adopción de planes de clasificación de puestos que complementados por planes de retribución justos y equitativos garanticen un servicio público eficiente y productivo que sirvan bien a toda la comunidad.
- POR CUANTO:** La Hon. Alma M. Betancourt Díaz, Presidenta de la Legislatura Municipal de este Municipio ha elaborado el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza que consideramos adecuado para las necesidades actuales de nuestra Rama Legislativa, que reúnen todos los requisitos legales exigidos; que está dentro de sus posibilidades fiscales del Cuerpo y que le hace justicia a los empleados del Organismo Legislativo Municipal.
- POR TANTO:** ORDENASE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE TRUJILLO ALTO PUERTO RICO:
- Sección 1: Aprobar, como por el presente se aprueba, el Plan de Clasificación de Puestos de Confianza, y las escalas de retribución para dichos puestos, incluyendo la agrupación de puestos según las diferentes escalas de retribución de la Rama Legislativa del Municipio de Trujillo Alto y las Reglas para la Implantación y Administración de los mismos.
- Sección 2: Autorizar al Director de Finanzas del Municipio a efectuar los ajustes necesarios en la partida presupuestaria correspondiente a los efectos de atemperar los sueldos de los empleados de dicha rama Legislativa a la fecha de vigencia de la implementación de este Plan.
- Sección 3: Copia debidamente certificada de esta Ordenanza le será remitida a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, al Departamento de Estado, al Departamento de Recursos Humanos, al Departamento de Finanzas y Secretaría Municipal de Trujillo Alto, para su conocimiento, propósitos estadísticos y acción correspondiente.
- Sección 4: Si cualesquiera sección, oración, párrafo, acuerdo o consignación de fondos de esta Ordenanza fuera declarada ilegal o inconstitucional por un tribunal de jurisdicción competente, esto no afectará el resto de sus disposiciones.
- Sección 5: Toda Ordenanza, Resolución o parte de la misma que estuviere en conflicto con la presente, queda por ésta derogada hasta donde existiere tal conflicto.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO, EL DÍA 30 DEL MES DE octubre DE 2002.

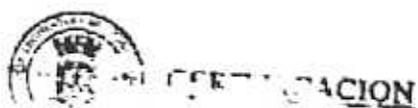

ALMA M. BETANCOURT DIAZ
Presidenta


JOSE RAUL VAZQUEZ PEREZ
Secretario

SOMETIDA ESTA ORDENANZA ANTE MI I CONSIDERACION EL DIA 31 DEL MES DE OCTUBRE DE 2002, Y APROBADA POR MI A LOS 1^{ero} DIAS DEL MES NOVIEMBRE DE 2002.



PEDRO A PADILLA AYALA
ALCALDE



Certifico que la presente ordenanza se encuentra en los libros de la Legislatura Municipal de Trujillo Alto, Puerto Rico, en el tomo 3 para entregar a Trujillo Alto a fin de que se proceda al pago de derechos () en el 2do día de abril de 2002.


JOSE RAUL VAZQUEZ PEREZ
SECRETARIO MUNICIPAL

Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
LEGISLATURA MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO

PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION
SERVICIO DE CONFIANZA

Octubre 2002

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

PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

TABLA DE CONTENIDO

- I. Introducción General sobre Clasificación de Puestos y Retribución
- II. Información general sobre el desarrollo, implantación y administración del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza
 - A. Normas Generales para la implantación del Plan de Retribución
- III. Información general sobre la aplicación de la "Americans Disability Act (ADA)"
- IV. Explicación y uso de los suplementos que acompañan el plan de clasificación de puestos y de retribución desarrollado.
- V. Plan de Clasificación de Puestos
 - A. Relación de Términos y Frases Adjetivales
 - B. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos comprendidos en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza
 - C. Índice de clases por orden alfabético
- VI. Plan de Retribución
 - A. Estructura de Retribución
 - B. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos
 - C. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos
- VII. Especificaciones de Clases

I. INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION

La Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico dispone que los municipios establecerán un sistema autónomo para la administración del personal municipal. Dicho sistema deberá propender, en todo momento, a tener un servicio público de excelencia sobre bases de equidad, justicia, eficiencia y productividad.

Dispone además en el Artículo 11.006 que todos los puestos del municipio estarán sujetos a planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio. Dicho plan de clasificación y retribución se establecerá con la aprobación de la Legislatura Municipal y a tono con las Guías de Clasificación y Retribución preparadas por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según estos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Al establecer los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal se tomaron en consideración factores y criterios característicos del Servicio de Confianza para asegurar de este modo un

trato equitativo en la fijación de los sueldos del personal de confianza de conformidad con el principio constitucional de igual paga por igual trabajo

La especificación de clase tiene un título generalmente corto, que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se utilizará en los asuntos de personal, presupuesto y finanzas. La especificación de clase consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en cuestión, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los ocupantes de los puestos, ejemplos de trabajo, requisitos mínimos de preparación y experiencia, conocimientos habilidades y destrezas que deben reunir los empleados en la clase.

Cada clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en ese momento. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte en un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los Recursos Humanos, se

mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma tal que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales. Se establecen, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en el Municipio.

Algunas de las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación de Puestos, además de facilitar los procesos de la administración de los recursos humanos, son el establecimiento de las escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas que puedan surgir en el Municipio.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos. Entre ellos, podemos señalar la ampliación de servicios existentes, aumento en la complejidad y dificultad de las funciones asignadas a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad. En algunas de estas situaciones habría que crear puestos y ampliar, consolidar o crear nuevas clases.

El Plan de Clasificación de Puestos incluye los siguientes elementos básicos:

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales – Definiciones de términos o frases adjetivales, utilizados en el Plan de Clasificación de Puestos.
2. Esquema Ocupacional o Profesional – Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo, que sean identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen, dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas representadas.
3. Lista o Índice Alfabético – Listado alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos.
4. Especificaciones de Clases – Descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase y de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos.

Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de normas de reclutamiento, en la determinación de líneas de ascensos, traslados y en la evaluación de los empleados, en las determinaciones de las

necesidades de adiestramiento del personal, en las determinaciones de las necesidades básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de los recursos humanos.

Las especificaciones de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

1. Título Oficial de la Clase y Número de Codificación – El título debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase. El número de codificación aparece en la esquina superior derecha de la especificación de clase.
2. Naturaleza del Trabajo – Define en forma clara y concisa el trabajo.
3. Aspectos Distintivos del Trabajo – Identifica las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos del Trabajo – Funciones comunes y típicas de los puestos.
5. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

- a. Conocimientos – Descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - b. Habilidades – Capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
 - c. Destrezas – Agilidad, pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos.
6. Preparación Académica y Experiencia Mínima – Preparación académica requerida y el tipo de duración de la experiencia de trabajo necesaria.
7. Otros requisitos especiales – Requisitos tales como: licencias específicas, etc.

La codificación de la clase es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada especificación de clase y constituye la clave o identificación de la misma.

La codificación para las clases en el Servicio de Confianza se elaboró a base de dígitos. En este caso, el Esquema Ocupacional se compone de cuatro dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo; el segundo identifica el Grupo Ocupacional; el tercero identifica la serie y el cuarto la clase individual:

Ejemplo:

1000 Servicio

1100 Grupo Ocupacional

1110 Serie

1111 Clase

El sistema de codificación utilizado provee el margen necesario para el crecimiento del Plan de Clasificación, toda vez que es posible adicionar nuevas series de clases, o grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema de codificación.

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sean justos, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la posibilidad fiscal de la Legislatura Municipal y a tono con el desarrollo de nuestra economía. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo. Al asignar las clases a las escalas de sueldo se toman en consideración la naturaleza y complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público y la organización y posibilidad fiscal del Municipio.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan debe

revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldos a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Retribución.

Un buen mantenimiento del plan puede alargar la vida del mismo, pero esto no descarta que eventualmente surja la necesidad de efectuar una revisión completa del mismo. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan puede por largo tiempo continuar siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos de la Legislatura Municipal.

II. INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DEL PLAN DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

El Plan de Clasificación y Retribución que se ha desarrollado para el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal cumple con las disposiciones del 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 y está a tono con las Guías de Clasificación y Retribución preparadas por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCLARH).

El Plan ha sido diseñado para adaptarse a las condiciones presentes de la Legislatura Municipal y toma en consideración que debe ser un instrumento para apoyar y facilitar el servicio que está llamado a prestar. El Plan se aplicará a todos los puestos comprendidos en el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal.

El Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza comprende de siete (7) clases que describen el trabajo de ocho (8) puestos cubiertos por el estudio con el propósito de actualizar el plan vigente en la Legislatura Municipal. Se prepararon las especificaciones de clases utilizando como base la información suministrada por la Legislatura, la entrevista (se entrevistaron los seis (6) empleados que componen el personal de la Legislatura) a los incumbentes en los puestos activos y los criterios para determinar la

condición de confianza dispuestos en el Artículo 11.003(a) de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, Ley de Municipio Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; "El Servicio de Confianza estará constituido por puestos cuyos incumbentes intervengan o colaboren sustancialmente en el proceso de formulación de política pública, asesoren directamente o presten servicios directos"

Cada clase de puesto tiene un título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, incluyendo su naturaleza, complejidad y responsabilidad del trabajo. Se preparó una especificación para cada clase incluida en el Plan de Clasificación. La especificación contiene una descripción clara de la naturaleza y complejidad del trabajo; grado de autoridad y responsabilidad requerida a sus incumbentes; ejemplos típicos del trabajo, deberes generales de los directores de unidades administrativas y aquellas otras funciones y responsabilidades para algunos puestos específicos establecidos por disposición de Ley; requisitos mínimos de preparación y experiencia; y los conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los funcionarios en la clase. La especificación de clase quedará formalizada con la firma de la Presidenta de la Legislatura Municipal.

RETRIBUCION

La estructura retributiva desarrollada para el Servicio de Confianza consta de siete (7) escalas de sueldo. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y siete (7) tipos intermedios con una

amplitud o crecimiento horizontal de 59% aproximadamente; y con un crecimiento vertical variable entre los grados para ajustar los mismos a las marcadas diferencias en valor de los puestos.

En la agrupación de las clases por escalas de salario se asignó cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación a las escalas que provee el Plan de Retribución determinando el valor relativo de las mismas dentro del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza. La determinación del valor relativo de los puestos es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización y a su vez se asignan a las escalas de sueldo desarrolladas. Este proceso se realizó teniendo en consideración los siguientes factores:

- la naturaleza y complejidad de las funciones;
- el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe;
- la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal;
- los sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación incluyendo los del Servicio de Carrera y de Confianza del Municipio de Trujillo Alto;
- condiciones especiales como la facilidad o movilidad que tienen los candidatos para lograr obtener un empleo con la mejor remuneración, por la proximidad o adyacencia al área metropolitana del Municipio lo cual facilita el contacto directo a las fuentes de empleo;

- y la situación fiscal de la Legislatura.

El establecer y mantener un Plan de Retribución es una actividad dinámica y constante ya que el mismo debe revisarse continuamente para recoger las condiciones cambiantes en el servicio. La creación de nuevos puestos porque se inician nuevas funciones o la reorganización de áreas de trabajo que conlleven diferencias en el contenido de los puestos son condiciones que requerirán la evaluación y/o revisión del Plan de Clasificación. Para que el Plan de Retribución sea un instrumento útil en la administración de personal, es necesario darle el mantenimiento adecuado y efectuar las revisiones periódicas que sean necesarias. Es responsabilidad del Municipio velar porque se mantenga actualizado el Plan de Retribución.

NORMAS GENERALES PARA LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

Al adoptarse el Plan de Retribución para el Servicio de Confianza se seguirá el siguiente procedimiento con el fin de ajustar, cuando fuere necesario, los sueldos de los funcionarios que ya estén trabajando en la Legislatura Municipal:

1. Ningún empleado recibirá un ajuste en el salario menor de \$100.00.
2. Si su sueldo actual se encuentra por debajo del mínimo de la escala que le corresponde, recibirá un ajuste en su salario al mínimo de la escala. Si la cantidad del ajuste que le corresponde es menor de

\$100.00 su salario será el del tipo inmediato superior de su escala hasta asegurar que dicho ajuste no sea menor de \$100.00.

3. Si el sueldo actual es igual al tipo mínimo de su escala, su salario será el del tipo inmediato superior de su escala hasta asegurar que dicho ajuste no sea menor de \$100.00.
4. Si el sueldo actual es igual al de un tipo intermedio de su escala, su salario será el del tipo inmediato superior hasta asegurar que dicho ajuste no sea menor de \$100.00.
5. Si el sueldo actual está entre el tipo mínimo y el máximo de la escala, pero no corresponde a uno de los tipos de la misma, su salario será el del tipo inmediato superior hasta asegurar que dicho ajuste no sea menor de \$100.00.

Para lograr la agilidad, eficacia y excelencia que se requiere en el servicio, se ha diseñado este Plan de Clasificación y Retribución el cual responde a las necesidades particulares del Legislatura Municipal en el Servicio de Confianza.

INFORMACION GENERAL SOBRE LA APLICACION DE LA "AMERICANS WITH DISABILITIES ACT - (ADA)" DE 1990

El Presidente de los Estados Unidos aprobó la "Americans with Disability Act" (ADA) la cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, efectivo el 26 de julio de 1992, para los patronos con 25 empleados o más. Dicha Ley impone el que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC) adopte reglamentación al efecto.

La ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas impedidas cualificadas. Para fines de la ADA, se define PERSONA CON IMPEDIMENTO de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Esta es una persona con limitación de naturaleza física o mental que limita sustancialmente una o más de las actividades vitales principales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reporta como que padece de esta limitación.

LIMITACION FISICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte un sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental. El término ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oír hablar, etc.

El término QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE incluye la ineptitud para desempeñar una actividad principal que una persona razonable pueda desempeñar o el estar restringido significativamente por motivo de la condición, manera o duración en la cual una actividad vital principal pueda desempeñarse.

El Reglamento adoptado prohíbe que los patronos discriminen contra personas impedidas cualificadas. PERSONA IMPEDIDA CUALIFICADA se define como una persona con impedimentos que satisface la requerida destreza, experiencia, educación u otros requisitos de empleo del puesto exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales de tal puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos ex-usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

El término FUNCIONES ESENCIALES incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar sin o con la ayuda de un acomodo razonable.

Al determinar cuales funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

Cada patrono debe proveer acomodados razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo ("undue hardship"). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimento disfrutar de

igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- accesibilidad a las facilidades existentes
- reestructuración del puesto
- jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- reasignación a puestos vacantes
- modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico
- requerir que la transportación del patrono esté accesible
- disponibilidad de estacionamiento reservados
- disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viaje, lectores, intérpretes, etc.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades la EEOC ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salones comedor, salones de adiestramiento y baños.

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO ("undue hardship") será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o interruptivo o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- la naturaleza y costo del acomodo

- los recursos financieros en general de la facilidad
- el tamaño y recursos financiados en general del patrono
- el tipo de negocio
- el impacto del acomodo en la operación de la facilidad

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación pre-empleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente y siempre y cuando a todo futuro empleado se le practique lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a:

- a) supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodados requeridos para el empleado;
- b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedido; y
- c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta Ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen está relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible ("communicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya cualificado de esta manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para los incumbentes, las reglas requieren del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria. Refiérase a información en torno al "DRUGFREE WORKPLACE ACT" y al Memorando General 5-89 de OALARH.

Los remedios concedidos por la ADA al empleado discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

IV. EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION DESARROLLADOS

PLAN DE CLASIFICACIÓN

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, así como en la administración de los recursos humanos se utilizan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los planes, se incluye el mencionado documento, donde además se ofrecen algunas definiciones cuyo significado es general aceptado en materia de clasificación de puestos.

2. Esquema Ocupacional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza

Sitúa los servicios incluidos en la Legislatura Municipal a la fecha de la estructuración del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza con indicación de los segmentos numéricos a utilizarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones. Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel retributivo. Cada clase de puesto en este listado aparece con el

número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Confianza dentro de la organización de la Legislatura Municipal, así como de los puestos en las mismas en cuanto a la naturaleza del trabajo, dentro de un mismo grupo en forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidad. Dicho documento consta de dos partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y el Listado Esquemático donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

3. Índice de Clases por Orden Alfabético

Es un listado de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación.

PLAN DE RETRIBUCION

1. Estructura de Retribución

Contiene la estructura salarial desarrollada para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal de Trujillo Alto. Cada escala está identificada con un número, indicativo del grado o nivel retributivo del Plan en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

2. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos

Listado alfabético del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación. Por ser este un documento oficial se requiere completar el mismo con la información y firmas correspondientes.

3. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos

Relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

ESPECIFICACIONES DE CLASES

Contiene el original de todas las especificaciones de clases correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden ascendente utilizando la codificación de la clase. Por ser este un documento oficial se requiere completar el mismo con la información y firmas correspondientes.

RELACION DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, así como en la administración de recursos humanos, se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplica en este estudio:

LA LEY

Significa 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.

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa el funcionario con la facultad legal para hacer nombramientos.

LEGISLATURA MUNICIPAL

El Poder Legislativo por la Presidenta de la Legislatura Municipal.

PLAN DE CLASIFICACION

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización.

SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

1. Intervienen o colaboran sustancialmente en el proceso de la formulación de política pública y asesoramiento directo.
2. Servicios directos al Alcalde o al Presidente de la Asamblea.
3. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por Ley.

PUESTO

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

CLASIFICACION DE PUESTOS

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

DESCRIPCION DE PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa en la que se describen las funciones esenciales y marginales de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.

FUNCIONES ESENCIALES

Se refiere a las funciones que son fundamentales y justifican la existencia del puesto.

FUNCIONES MARGINALES

Son aquellas funciones que son fundamentales y justifican la existencia del puesto.

CLASE O CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo a desempeñarse a base de los deberes, complejidad y grado de responsabilidades y autoridad de modo que puedan denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes requisitos análogos, las mismas pruebas para su selección y la misma retribución bajo condiciones iguales o sustancialmente similares.

SERIE O SERIE DE CLASES

Significa la agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

SERVICIO OCUPACIONAL

Significa la agrupación de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación.

ESQUEMA OCUPACIONAL

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y el Listado Esquemático dónde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos

RECLASIFICACIÓN

Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes, ejemplos de trabajo; conocimientos, habilidades y destrezas y requisitos de preparación y experiencia que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase, así como la duración del período probatorio.

TRABAJO SEMI-DIESTRO

Se aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos. Ejemplos: Auxiliar de Mecánico, Trabajador de Conservación

TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya mecanografía o procesamiento de palabras, sistema de archivo y taquigrafía, según aplique.

TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica a nivel de bachillerato o grado superior.

TRABAJO ESPECIALIZADO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica luego de un gran número de años de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo. Generalmente se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y en donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajos definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y complejidad que en el caso anterior, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de una mayor concentración esfuerzo y criterio propio. El empleado constante toma decisiones.

TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan con frecuencia decisiones frecuentes; negociación con funcionarios de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en alto grado.

SUPERVISIÓN GENERAL

El empleado recibe una descripción general o algunas instrucciones del trabajo a realizar y generalmente tiene libertad para ejercer criterio y juicio propio para desarrollar sus propias secuencias y métodos de trabajo. El trabajo se revisa periódicamente para determinar su progreso.

DIRECCION GENERAL

El(La) empleado(a) planifica y lleva a cabo su trabajo con poca supervisión. Posee amplia libertad para tomar las decisiones necesarias dentro del área de su trabajo y utiliza criterio y juicio propio en su realización. El(La) empleado(a) está generalmente a cargo de una unidad organizacional grande e importante o tareas sumamente especializadas.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la Legislatura Municipal. Son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un grado moderado de libertad en la selección e los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la Legislatura Municipal. Son

evaluados a través de informes escritos que someten para verificar conformidad con las normas aplicables.

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la legislatura. Son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Son evaluados a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

CONOCIMIENTO

Indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo o área de trabajo generalmente obtenido mediante el estudio académico de la materia, adiestramiento formal o la experiencia del trabajo en puesto de nivel inferior.

CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

Indica un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que le permite al empleado ejecutar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

HABILIDADES

Incluyen las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto.

DESTREZAS

Incluyen la agilidad o pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las funciones del puesto.

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

LISTADO ESQUEMATICO DE LAS CLASES POR SERVICIOS CUPACIONALES
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

<u>Codificación</u> <u>Clase de Puesto</u>	<u>Título de la Clase de Puesto</u>
SERVICIOS DIRECTOS	
1011	Conserje
1021	Oficinista Mecnógrafa(o)
1031	Sargento de Armas
1041	Secretaria(o) Administrativa
1043	Secretaria(o) Ejecutiva(o)
1051	Oficial Administrativo
1061	Secretario(a) de la Legislatura

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

INDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABETICO
SERVICIO DE CONFIANZA

<u>CODIFICACION</u>	<u>TITULO DE LA CLASE</u>	<u>NÚM.</u>	<u>ESCALA</u>
1011	Conserje	1	950 - 1,514
1051	Oficial Administrativo	6	1,900 - 3,029
1021	Oficinista Mecanógrafa(o)	2	1.000 - 1,593
1031	Sargento de Armas	3	1,156 - 1,843
1041	Secretaria(o) Administrativa(o)	4	1,300 - 2,073
1043	Secretaria(o) Ejecutiva(o)	5	1,525 - 2,433
1061	Secretario(a) de la Legislatura	7	2,400 - 3,827

Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
LEGISLATURA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO
 Trujillo Alto, Puerto Rico

Estructura salarial desarrollada sobre base porcentual para la
 Legislatura Municipal de Trujillo Alto

Núm. Escala	Tipo Mínimo	Tipos Intermedios							Tipo Máximo
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
1	950	1,007	1,067	1,131	1,199	1,271	1,347	1,428	1,514
2	1,000	1,060	1,124	1,191	1,262	1,338	1,418	1,503	1,593
3	1,156	1,225	1,299	1,377	1,460	1,548	1,641	1,739	1,843
4	1,300	1,378	1,461	1,549	1,642	1,741	1,845	1,956	2,073
5	1,525	1,617	1,714	1,817	1,926	2,042	2,165	2,295	2,433
6	1,900	2,014	2,135	2,263	2,399	2,543	2,696	2,858	3,029
7	2,400	2,544	2,697	2,859	3,031	3,213	3,406	3,610	3,827

Alma M. Diaz Betancourt
 Alma M. Diaz Betancourt
 Presidenta
 Legislatura Municipal

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

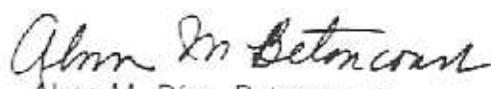
SEGUNDA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCION ESTABLECIDO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE TRUJILLO ALTO CONFORME AL ARTICULO 11.006 DE LA LEY NUM. 81 DE 30 DE AGOSTO DE 1991, SEGUN ENMENDADA, CONOCIDA COMO LEY DE MUNICIPIOS AUTONOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.

En cumplimiento de las disposiciones de la Ley antes citada, por el presente se asignan las clases de puestos que a continuación se incluyen para ser efectivas al 1 de noviembre de 2002.

Núm. de Codificación	Título de la Clase	Núm. de la Escala	Escala de Retribución
1011	Conserje	1	950 - 1,514
1021	Oficinista Mecnógrafa(o)	2	1,000 - 1,593
1031	Sargento de Armas	3	1,156 - 1,843
1041	Secretaria(o) Administrativa(o)	4	1,300 - 2,073
1043	Secretaria(o) Ejecutiva(o)	5	1,525 - 2,433
1051	Oficial Administrativo	6	1,900 - 3,029
1061	Secretario(a) de la Legislatura	7	2,400 - 3,827

Para que conste, firmo la presente relación de clases de puestos con indicación del número de codificación, número de la escala y escala de retribución según dispone el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Este documento consta de siete (7) clases contenidas en una (1) página, en Trujillo Alto, hoy 1 de noviembre de 2002.


Alina M. Díaz Betancourt
Presidenta
Legislatura Municipal

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

AGRUPACION 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 de la Legislatura Municipal de Trujillo Alto para el Servicio de Confianza en la escala de valores de la organización.

<u>ESCALA</u>	<u>ESCALA Y TITULO DE LA CLASE DE PUESTO</u>	<u>NUMERO DE CODIFICACION</u>
1	\$ 950 - 1,514 Conserje	1011
2	\$ 1,000 - 1,593 Oficinista Mecanógrafa(o)	1021
3	\$ 1,156 - 1,843 Sargento de Armas	1031
4	\$ 1,300 - 2,073 Secretaria(o) Administrativa(o)	1041
5	\$ 1,525 - 2,433 Secretaria(o) Ejecutiva(o)	1043
6	\$ 1,900 - 3,029 Oficial Administrativo	1051
7	\$ 2,400 - 3,827 Secretaria(o) de la Legislatura	1061

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar labores de limpieza de la oficina, equipos y facilidades de la Legislatura Municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo es de complejidad rutinaria, sencilla y repetitiva que conlleva limpiar en forma manual o utilizando equipo de limpieza de fácil operación.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas. El trabajo se revisa generalmente al terminar su tarea para corroborar si cumplió con la encomienda de limpieza adecuadamente y conforme a lo asignado.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Barre y mapea diariamente las áreas de trabajo incluyendo oficinas y pasillos.

Limpia las alfombras.

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

Vacía los cestos de la basura y dispone de ella.

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

Reemplaza los papeles sanitarios y jabones.

Prepara y sirve refrigerios, bocadillos y entremeses para visitantes según se le requiera.

Asiste a sesiones y comisiones según se le requiera.

Recoge diariamente la correspondencia en el correo.

CONSERJE

Prepara requisición de los materiales de limpieza que necesita para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

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

Selecciona y mezcla detergentes de limpieza usando las cantidades adecuadas.

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

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

Realiza otras tareas afines a su puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.

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

Habilidad para ejecutar trabajo manual de limpieza.

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

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

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

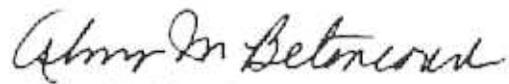
PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Saber leer y escribir.

CONSERJE

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por el presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal del Municipio de Trujillo Alto.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a 1 de noviembre de 2002.



Alma M. Díaz Betancourt
Presidenta
Legislatura Municipal

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en el uso de la máquina de escribir o un procesador de palabras en forma continua y en la realización de una serie de tareas oficinescas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo es de complejidad rutinaria que consiste en efectuar tareas sencillas, repetitivas y de poca variedad en la preparación de cartas, documentos e informes cortos utilizando una máquina de escribir o un procesador de palabras y en la tramitación de asuntos de la oficina.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata de un funcionario o empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas sobre los trabajos a realizar. El trabajo se revisa y evalúa durante y al final de las tareas asignadas para determinar corrección y conformidad con las prácticas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Prepara a maquinilla borradores, cartas y documentos cortos, sencillos y de poca variedad utilizados en la oficina donde este laborando.

Prepara a maquinilla formularios sencillos.

Prepara y envi a mensajes vi a facsímile.

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

Coteja los trabajos que prepara a maquinilla antes de someterlos a su supervisor.

Mantiene archivo de los documentos que genera.

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

Reproduce todo tipo de documentos utilizando una máquina fotocopidora.

OFICINISTA MECANÓGRAFA(O)

Realiza otras tareas afines a su puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de técnicas y métodos modernos de oficina.

Algún conocimiento sobre archivo y mantenimiento de récords.

Habilidad para operar máquinas de escribir y procesadores de palabras.

Habilidad para realizar trabajo bajo instrucciones específicas.

Habilidad para llevar récords y archivos sencillos.

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

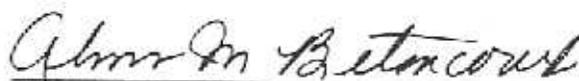
Destreza en la operación del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior o su equivalente. Curso aprobado de mecanografía ó procesador de palabras de una institución acreditada.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por el presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal del Municipio de Trujillo Alto.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a 1 de noviembre de 2002.



Alma M. Díaz Betancourt

Presidenta

Legislatura Municipal

SARGENTO DE ARMASNATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo sencillo y repetitivo que consiste en mantener el orden y la circulación de convocatorias a las reuniones de la Legislatura Municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo es de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la circulación de convocatorias a los legisladores municipales y mantener el orden en las sesiones.

El (La) empleado(a) es responsable de la distribución de correspondencia oficial a los legisladores y circulación de convocatorias. Trabaja bajo la supervisión general del Secretario. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o fuera de rutina. Su trabajo es revisado mediante reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Circula convocatorias a las reuniones de la Legislatura Municipal.

Distribuye la correspondencia oficial a los miembros de la Legislatura Municipal y las convocatorias para las sesiones ordinarias, extraordinarias y las reuniones de las comisiones.

Con la autorización del Presidente de la Legislatura Municipal o de la Comisión que esté reunida, en caso de ser necesario, apela a las autoridades del Orden Público para requerir la comparecencia de los legisladores ausentes.

Asiste a todas las reuniones de las comisiones y sesiones de la Legislatura Municipal las funciones que le imparte el Presidente en funciones.

Mantiene el orden durante las sesiones de la Legislatura y las reuniones de las comisiones.

Asegura que todo el equipo y escritorios de los legisladores estén limpios y provistos del material necesario para poder llevar a cabo su labor y es responsable por la propiedad del salón de sesiones.

Da mantenimiento a los vehículos asignados a la Legislatura Municipal.

SARGENTO DE ARMAS

Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de la operación de equipo de amplificación y/o grabadoras.

Conocimiento de la operación de máquinas de reproducción de documentos.

Habilidad para llevar y mantener récords y preparar informes sencillos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para comunicarse de forma clara y precisa oralmente.

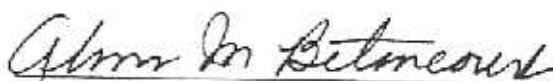
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con su supervisor, compañeros de trabajo y público en general.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior y/o equivalente. Dos (2) años de experiencia en la operación de equipo de amplificación y grabadoras y equipo de reproducción de documentos. Experiencia en el área de protocolo a nivel municipal.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por el presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal del Municipio de Trujillo Alto

En Trujillo Alto, Puerto Rico a 1 de Noviembre de 2002.



Alma M. Betancourt Díaz
Presidenta
Legislatura Municipal

SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O)NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la toma y transcripción de dictados así como la ejecución de algunas tareas de carácter administrativo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad en la ejecución de tareas de oficina y secretariales en la Oficina del Alcalde. Las tareas que realiza demandan del incumbente un alto grado de confiabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del Secretario de la Legislatura Municipal y generalmente tiene libertad para ejercer criterio y juicio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo es revisado periódicamente para determinar su progreso y es evaluado por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Transcribe en máquina de escribir o en computadora cartas, memoriales, informes, borradores de documentos, mensajes, resoluciones, ordenanzas y otros documentos que usualmente se tramitan en la Legislatura Municipal.

Atiende visitantes, los orienta y de ser necesario los refiere a las personas indicadas.

Inicia y recibe llamadas telefónicas y dispone de las mismas según instrucciones recibidas.

Notifica y da seguimiento a los legisladores sobres fechas y hora de comisiones y sesiones ordinarias y extraordinarias.

Notifica oficialmente a todos los legisladores de los actos oficiales del Municipio en donde participe la Legislatura Municipal.

Coordina todas las actividades oficiales de la Legislatura.

Envía a través del fax la documentación que se le requiera.

Procesa y distribuye copias de todo documento según le sea requerido.

Da seguimiento al personal de oficina sobre encomiendas, proyectos y documentos que están en proceso relacionados con su área.

Asiste a las sesiones ordinarias, extraordinarias y comisiones cuando así se le requiera.

Conserva y mantiene al día el archivo que tiene a su cargo.

Realiza otras tareas afines a su puesto que le sean requeridas por el Alcalde.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía y mecanografía y equipo moderno de transcripción.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de oficina.

Conocimiento de las técnicas modernas de archivo.

Conocimiento de las normas gramaticales y ortográficas de los idiomas de español e inglés.

Habilidad para la detección y corrección de errores ortográficos y gramaticales en los idiomas de español e inglés.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para comunicarse de forma clara y precisa oralmente y por escrito.

Habilidad para la planificación y coordinación de actividades oficiales.

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

Habilidad para la transcripción mecanográfica con rapidez y exactitud.

Habilidad para la toma de dictados en taquigrafía.

Habilidad para tomar decisiones relacionadas con las funciones del puesto dentro del marco de su responsabilidad.

SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O)

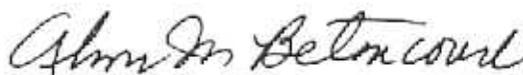
Destreza en el uso y manejo de equipos modernos de oficina incluyendo procesadores de palabras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior y/o equivalente que incluya cursos de taquigrafía y procesador de palabras de una Institución acreditada. Dos (2) años de experiencia secretarial.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por el presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal del Municipio de Trujillo Alto.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a 1 de noviembre de 2002.



Alma M. Díaz Betancourt
Presidenta
Legislatura Municipal

SECRETARIA(O) EJECUTIVANATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la toma y transcripción de dictados así como la ejecución de tareas de carácter administrativo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza tareas de complejidad y responsabilidad en la ejecución de una gran variedad de tareas de oficina, secretariales y administrativas para el Alcalde. Las tareas que realiza demandan del incumbente un alto grado de confiabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del Secretario de la Legislatura y ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo es revisado periódicamente para determinar su progreso y es evaluado por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Redacta y prepara memorandos, cartas, y otras comunicaciones a solicitud del Secretario.

Toma y transcribe dictados del Secretario y/o del Presidente de la Legislatura en un procesador de palabras o en máquina de escribir cartas, memoriales, documentos, cartas circulares y otros documentos de diversa naturaleza.

Transcribe actas de las grabaciones de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Prepara órdenes de compra y comprobantes de desembolsos. Realiza cotizaciones de materiales y equipo.

Lleva un balance de las cuentas y control de las cuentas a pagar.

Realiza cotizaciones para las compras que no están en subasta.

Prepara la nómina de dietas de los legisladores.

Atiende al público que visita la oficina, buscando certificaciones relacionadas con ordenanzas y resoluciones de la Legislatura Municipal o sobre otros asuntos relacionados y dispone de ellos adecuadamente.

SECRETARIA(O) EJECUTIVA

Atiende a los Legisladores Municipales y funcionarios de la Oficina del Alcalde cuando el Secretario o el Presidente no se encuentran en la Oficina.

Recopila las actas aprobadas, las organiza y prepara para el proceso de encuadernación.

Asiste a las sesiones ordinarias, extraordinarias o comisiones según se le requiera.

Asiste a la Comisión de Hacienda de Presupuesto y colabora en la preparación del Presupuesto Funcional, encuadernación y distribución del mismo.

Somete al Asesor Legal mensualmente todos los borradores de informes y hojas de asistencia del mes anterior para la preparación de Informes. Una vez aprobados en sesión ordinaria y según la recomendación de la Comisión se refieren a la Oficina del Alcalde.

Prepara y mantiene el calendario de la Oficina.

Prepara la agenda de los trabajos de la sesión ordinaria, extraordinaria y comisiones.

Prepara las certificaciones de las Ordenanzas y Resoluciones aprobadas por la Legislatura para la firma del Alcalde y las distribuye a los diferentes dependencias públicas y privadas según corresponda.

Prepara un Informe al Departamento de Estado con un índice de las Ordenanzas y Resoluciones aprobadas.

Mantiene un índice de las resoluciones y ordenanzas aprobadas.

Mantiene el inventario de la oficina.

Organiza y mantiene al día, un sistema de archivo adecuado para todos los documentos que se reciben y salen de la oficina, estableciendo controles para el uso de dichos documentos.

Tramita los documentos necesarios para referir al Departamento de Secretaría Municipal los documentos inactivos.

SECRETARIA(O) EJECUTIVA

Recibe los proyectos que llegan a la oficina y los registra en un libro en donde aparece toda la información relacionada a los mismos. Cuando se aprueban, los anota en el libro de aprobaciones.

Recibe llamadas telefónicas y dispone de ellas ofreciendo la información correspondiente en caso de asuntos de rutina o que estén dentro de su incumbencia conforme a las instrucciones recibidas o canaliza las mismas según corresponda.

Saca copia de todos los asuntos que se presentarán en la sesión ordinaria, extraordinaria o comisiones.

Mantiene al día el Tablón de Anuncios del Salón de Sesiones para que los Legisladores estén informados.

Realiza otras tareas afines a su puesto que le sean requeridas por el Secretario o Presidente de la Legislatura.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de oficina.

Conocimiento de las normas gramaticales y ortográficas de los idiomas de español e inglés.

Habilidad para la detección y corrección de errores ortográficos y gramaticales en los idiomas de español e inglés.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para comunicarse de forma clara y precisa oralmente y por escrito.

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

Habilidad para la transcripción mecanográfica con rapidez y exactitud.

SECRETARIA(O) EJECUTIVA

Habilidad para la toma de dictados en taquigrafía.

Habilidad para tomar decisiones relacionadas con las funciones del puesto dentro del marco de su responsabilidad.

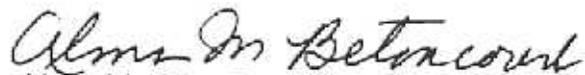
Destreza en el uso y manejo de equipos modernos de oficina incluyendo procesadores de palabras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Ciencias Secretariales de una universidad acreditada que incluya curso en procesador de palabras. Tres (3) años de experiencia progresiva en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza una Secretaria Administrativa en la Legislatura Municipal.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por el presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal del Municipio de Trujillo Alto.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a 1 de noviembre de 2002.



Alma M. Díaz Betancourt
Presidenta
Legislatura Municipal

OFICIAL ADMINISTRATIVONATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en realizar gran variedad de tareas administrativas y operacionales en la Legislatura Municipal del Municipio de Trujillo Alto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad realizando tareas de gran variedad en apoyo a la gestión administrativa del Secretario de la Legislatura Municipal. Trabaja bajo la dirección general del Secretario y ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo. El trabajo es evaluado mediante reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Asiste al Secretario de la Legislatura Municipal en la dirección y coordinación de los trabajos de dicho cuerpo.

Sustituye al Secretario de la Legislatura Municipal durante sus ausencias y vacaciones de ser ratificado por la(el) Presidenta(e) de la Legislatura Municipal.

Recibe, controla y tramita todos los documentos que se reciben en la oficina tales como estados de cuenta, factura de suplidores, aceptaciones de fajas de terrenos, correspondencia y otros documentos los clasifica y los refiere.

Redacta Y prepara memorandos y otras comunicaciones a solicitud del Secretario.

Orienta, atiende y dispone de las personas que visitan la oficina en solicitud de información o servicio y, de ser necesario, los canaliza a la persona que corresponda.

Asiste en la coordinación de las encomiendas que refiere la Legislatura Municipal para tratar diversos asuntos con agencias estatales, así como, con cualquier dependencia del Municipio.

Lleva la asistencia del personal asignado a la oficina y custodia los récords correspondientes.

Realiza otras tareas afines a su puesto

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración pública

Conocimiento de los programas, funcionamiento y organización del municipio

Conocimiento de los programas y funcionamiento de las agencias del gobierno central.

Habilidad para analizar y resolver en forma efectiva problemas.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión en español e inglés.

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

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo dentro y fuera del Municipio.

Destreza en el uso y manejo de equipos modernos de oficina necesarios para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

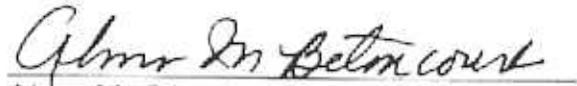
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada. Tres (3) años de experiencia en puestos administrativos.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por el presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal del Municipio de Trujillo Alto.

En Trujillo Alto, Puerto Rico a 1 de Noviembre de 2002.



Alma M. Díaz Betancourt
Presidenta
Legislatura Municipal

SECRETARIO DE LA LEGISLATURA MUNICIPALNATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la planificación, coordinación y seguimiento a los asuntos y encomiendas del Presidente de la Legislatura relacionadas con las actividades que se llevan a cabo en la Legislatura Municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza tareas de gran complejidad y responsabilidad planificando, coordinando y supervisando la consecución de las metas de la Legislatura. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública y asesora al Presidente de la legislatura en la áreas bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la dirección general de la Presidenta de la Legislatura Municipal y tiene amplia libertad para ejercer criterio y juicio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo es evaluado por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Puede tomar juramentos y declaraciones juradas en asuntos relacionados con las funciones y responsabilidades de su cargo y llevará un registro de las declaraciones juradas que suscriba.

Actúa de Secretario de Actas de la Asamblea y da fe de los actos de la misma.

Vela porque los Legisladores Municipales sean debidamente citados a las sesiones de la Asamblea, a las reuniones de las comisiones y a cualquier otro acto o reunión de ésta

Certifica la radicación de los proyectos de ordenanzas y resoluciones, informes y de otros documentos sometidos o presentados a la Asamblea.

Mantiene informada a la Asamblea y a su Presidente sobre todas las encomiendas que le sean asignadas y sobre aquellas que por esta ley se imponen.

Notifica al organismo directivo local del partido político que corresponda sobre cualquier vacante que surja en la Asamblea o en el cargo de Alcalde.

SECRETARIO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

Notifica al Presidente del partido concernido la existencia de una vacante en la Asamblea o en el cargo de Alcalde cuando el organismo directivo local del partido político a que corresponda, no actúe sobre la misma en la forma dispuesta en esta ley.

Reproduce y pone a la disposición pública, debidamente certificadas, las ordenanzas municipales que impongan sanciones penales y multas administrativas, pudiendo requerir el pago de la cantidad que se disponga por resolución para recuperar el costo de reproducción de las mismas.

Conserva los originales de las Ordenanzas y Resoluciones firmadas por el Presidente de la Asamblea y el Alcalde, o por el primero únicamente cuando se trata de Resoluciones sobre acuerdos internos de la Asamblea. Al finalizar cada año fiscal, formará un volumen separado de los originales de las Resoluciones y Ordenanzas aprobadas y vigentes durante el año fiscal correspondiente, debidamente encuadernado y con su correspondiente índice. La Asamblea autorizará la reproducción y venta de dicho volumen a un precio justo y razonable, que no excederá de su costo de preparación y reproducción. Todo ciudadano tendrá derecho a obtener copias de las Resoluciones y Ordenanzas previa solicitud por escrito y al pago de derechos correspondientes que establecerá la Asamblea mediante Resolución.

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.

Custodia los Libros de Actas, los juramentos de los Legisladores Municipales y todos los demás documentos pertenecientes a los archivos de la Asamblea.

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

Supervisa todo el personal adscrito a la Asamblea.

Certifica la asistencia de los Legisladores Municipales a las sesiones de la Asamblea en pleno y a las reuniones de las comisiones de la misma.

Realiza las gestiones necesarias y adecuadas para la transferencia ordenada de todos los documentos, libros, actas, propiedad y otros de la Asamblea en todo año de elecciones generales. Cuando el Secretario de la Asamblea se niegue a cumplir con la obligación aquí impuesta, se podrá invocar un recurso extraordinario de mandamus para compeler su cumplimiento.

Desempeña cualesquiera otros deberes, funciones y responsabilidades que se le impongan por ley o que le delegue la Legislatura Municipal o su Presidente.

Remite a los Legisladores Municipales la citación a reunión de Asamblea por lo menos veinticuatro (24) horas antes para que éstos cumplan con su deber ministerial y con lo dispuesto en el Artículo 4.014 de esta Ley.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía y mecanografía y equipo moderno de transcripción.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de oficina.

Conocimiento de las técnicas modernas de archivo.

Conocimiento de las normas gramaticales y ortográficas de los idiomas de español e inglés.

Habilidad para la detección y corrección de errores ortográficos y gramaticales en los idiomas de español e inglés.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para comunicarse de forma clara y precisa oralmente y por escrito.

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

Habilidad para la transcripción mecanográfica con rapidez y exactitud.

Habilidad para la toma de dictados en taquigrafía.

Habilidad para tomar decisiones relacionadas con las funciones del puesto dentro del marco de su responsabilidad.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos relacionados con la administración o dirección de programas en el sector gubernamental.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por el presente se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal del Municipio de Trujillo Alto

En Trujillo Alto, Puerto Rico a 1 de noviembre de 2002.

Alma M. Betancourt Díaz

Alma M. Betancourt Díaz
Presidenta
Legislatura Municipal



CERTIFICACION

Certifico que la copia es verdadera y exacta del original que obra en los archivos de la Secretaría de la Legislatura Municipal de Trujillo Alto, Puerto Rico a solicitud de Don Raulo Lopez y consta de 53 folios. Y para entregar a Don Raulo Lopez previo el pago de derechos (L) libre del pago de derechos por ser para uso oficial, expido la presente en Trujillo Alto, Puerto Rico, hoy 1 de noviembre de 2002.

[Signature]
SECRETARIO
LEGISLATURA MUNICIPAL