



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Municipio de Salinas**  
OFICINA DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL  
P.O. BOX 1149  
SALINAS, PUERTO RICO - 00751

**ORDENANZA NÚM. 38**

**SERIE 2001-2002**

**PARA CREAR LA CLASE DE ADMINISTRADOR (A) DE DOCUMENTOS EN EL SERVICIO DE CARRERA Y LA CORRESPONDIENTE ESPECIFICACIÓN DE CLASE QUE FORMARA PARTE DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN VIGENTES PARA EL SERVICIO DE CARRERA, SEGÚN LO DISPONE LA LEY NÚM. 81 DEL 30 DE AGOSTO DE 1991, SEGÚN ENMEDADA, CONOCIDA COMO "LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DE 1991" Y PARA OTROS FINES.**

**POR CUANTO:** La Legislatura Municipal reconoce la necesidad de nuestro Municipio de crear una plaza dentro del servicio de carrera que se ocupe de administrar y organizar la documentación municipal.

**POR CUANTO:** En estos momentos, el Municipio no cuenta con una clase de Administrador (a) de Documentos para el servicio de carrera.

**POR CUANTO:** Esta Legislatura Municipal reconoce la necesidad de crear esta nueva clase dentro del Plan de Clasificación y Retribución.

**POR TANTO:** **ORDÉNASE POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO:**

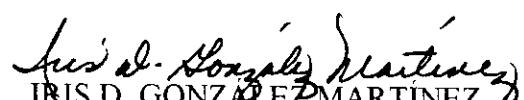
**Sección 1ra:** Mediante la aprobación de la presente Ordenanza la Honorable Legislatura Municipal autoriza la creación de la clase de Administrador (a) de Documentos dentro del Plan de Clasificación y Retribución en el Servicio de Carrera.

**Sección 2da:** Dicha nueva clase será retribuida dentro de la Escala 8 de \$1,060.00 a \$1,325.00. Los fondos para sufragar dicha retribución saldrán de la Partida 01-03-01-91.01 del Fondo General del Municipio de Salinas.

**Sección 3ra:** Para propósitos de reclutamiento se dispone que la clase cumplirá con el requisito de haber obtenido un grado de bachillerato en un área relacionada y/o cinco (5) años de experiencia en esta área.

**Sección 4ta:** Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobada por la Legislatura y firmada por el Honorable Alcalde.

  
ROBERTO L. MERCADO COLÓN  
PRES. LEGISLATURA MUNICIPAL

  
IRIS D. GONZÁLEZ MARTÍNEZ  
SEC. LEGISLATURA MUNICIPAL

ORDENANZA NÚM. 38

SERIE 2001-2002

Firmada por el Hon. Abraham López Martínez, Alcalde, a los 22 días del mes de mayo de 2002.

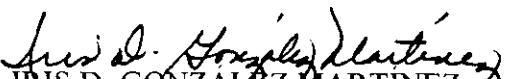
  
ABRAHAM LOPEZ MARTINEZ  
ALCALDE

C E R T I F I C A C I Ó N

YO IRIS D. GONZÁLEZ MARTÍNEZ, Secretaria de la Legislatura Municipal de Saínas, Puerto Rico, Certifico: Que la antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 38, Serie 2001-2002, adoptada por la Legislatura Municipal en la continuación de la Sesión Ordinaria celebrada el día 14 de mayo de 2002.

Se certifica, además, que dicha Ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores presentes en dicha Sesión: Roberto L. Mercado, José R. Merced, Luz M. Espada, Evelyn Alvarado, María E. Espada, José M. Carrillo, Luis Díaz, José A. Rodríguez, Domingo Soliván, Luis M. Acosta, Gilberto Reyes, Benjamín Zayas, Víctor Alvarado.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este Municipio hoy día 22 de mayo de 2002.

  
IRIS D. GONZALEZ MARTINEZ  
SEC. LEGISLATURA MUNICIPAL

## ADMINISTRADOR (A) DE DOCUMENTOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la coordinación y desarrollo de actividades de organización, archivo, control, custodia y disposición de documentos públicos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es administrativo, de complejidad mediana de oficina que conlleva la administración y desarrollo de los programas del recibo, archivo, el control y disposición de los documentos originados por las unidades de trabajo del Municipio de Salinas en sus operaciones.

El (la) empleado (a) trabaja bajo la supervisión general del (la) Ayudante Administrativo del Alcalde. El (la) empleado (a) ejerce iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes, inspección y de acuerdo con los resultados que se obtengan.

### EJEMPLO DEL TRABAJO

Coordina, administra y desarrolla las actividades de clasificación y ordenamiento sistemático de los documentos y otro material impreso para que estén disponibles y fácilmente accesibles al momento en que se soliciten como referencia o al momento en que sea necesaria la destrucción o disposición de los mismos de acuerdo con los sistemas, procedimientos y períodos de retención establecidos.

Implanta sistemas y procedimientos de recibo, control, archivo, custodia, conservación y disposición de los documentos públicos.

Supervisa el registro de transacciones que se realizan con los documentos y los materiales del archivo de documentos.

Mantiene un riguroso control de fechas de expiración de los documentos de acuerdo con los sistemas de archivo y leyes aplicables al manejo, conservación y disposición de documentos.

Gestiona y ofrece seguimiento a la devolución de documentos los cuales han sido suministrados a las unidades de trabajo y dependencias del municipio.

Supervisa la localización de los documentos solicitados por la unidad de trabajo y la entrega a los solicitantes para comprobar el cumplimiento con las normas y procedimientos fijados.

Coordina la disposición y destrucción de los documentos que hayan cumplido con los períodos de retención reglamentarios de acuerdo con los procedimientos fijados.

Asesora y orienta a funcionario (a)s del Municipio en aspectos relacionados con el control, archivo, conservación y disposición de documentos públicos.

Solicita y recomienda a su supervisor (a) la compra de materiales necesarios para la operación y administración adecuada del programa de archivo y disposición de documentos públicos.

Redacta las comunicaciones e informes correspondientes a las actividades que desarrolla.

Opera equipos, sistemas y componentes de microcomputadoras y otros equipos y sistemas de información para el desarrollo de los trabajos que desempeña.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen el archivo, control, conservación y disposición de documentos públicos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento del uso y manejo de terminales y equipos electrónicos de informática para el registro, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Habilidad para la clasificación, el ordenamiento y manejo de material impreso.

Habilidad para la localización rápida y efectiva de documentos.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e información.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con personal gerencial, compañeros (as) de trabajo, otros (as) funcionarios (as) del Municipio y de otras entidades públicas.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras y otros equipos de informática propios de unidad de archivo conservación y disposición de documentos.

#### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

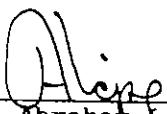
Grado de Bachillerato de una universidad acreditada.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.

En virtud De la Autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Num. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación en el Servicio de Carrera del Municipio de Salinas, a partir de la fecha del 1ro de julio de 2002.

Aprobado por:

  
Hon. Abraham López Martínez  
Alcalde  
Municipio de Salinas

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO DE SALINAS  
SALINAS, PUERTO RICO

ASIGNACIÓN DE LA CLASE DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL MUNICIPIO DE SALINAS, CONFORME CON 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.

En cumplimiento de las disposiciones de la ley antes citada, por la presente se asigna la clase de puesto que a continuación se incluye para ser efectiva desde tan pronto sea aprobado por la Hon. Legislatura Municipal.

NÚMERO DE CODIFICACIÓN	TÍTULO DE LA CLASE	NÚMERO DE ESCALA	LA RETRIBUCIÓN
4173	Administrador (a) Documentos	8	\$ 1,060.00 - 1,325.00
		:	

Y PARA QUE CONSTE, FIRMO LA PRESENTE RELACIÓN DE CLASES DE PUESTOS CON INDICACIÓN DEL NÚMERO Y LA ESCALA DE SUELDO QUE A CADA UNA DE ELLAS CORRESPONDE, NÚMERO DE CODIFICACIÓN ASIGNADA, SEGÚN DISPONE 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.

ESTE DOCUMENTO CONSTA DE UN PLIEGO, CONTENIENDO UNA CLASE EN EL CUAL HE PUESTO MI FIRMA Y HE HECHO ESTAMPAR EL SELLO OFICIAL DEL MUNICIPIO DE SALINAS, PUERTO RICO,

  
ABRAHAM LOPEZ MARTINEZ  
ALCALDE  
MUNICIPIO DE SALINAS