



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

ORDENANZA NÚM. 36

SERIE 2001-2002

PARA CREAR LA CALSE DE OFICINISTA COORDINADOR DE ASUNTOS DE RETIRO EN EL SERVICIO DE CARRERA Y LA CORRESPONDIENTE ESPECIFICACIÓN DE CLASE QUE FORMARÁ 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 ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO" 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 coordinar y organizar los Asuntos de Retiro.

POR CUANTO: En estos momentos el Municipio no cuenta con una clase de Oficinista Coordinador de Asuntos de Retiro para el servicio de carrera.

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

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

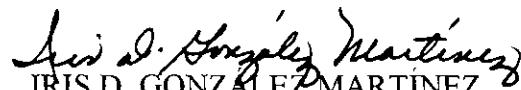
Sección 1ra: Mediante la aprobación de la presente Ordenanza la Honorable Legislatura Municipal autoriza la creación de la clase de Oficinista Coordinador de Asuntos de Retiro, dentro del Plan de Clasificación y Retribución en el servicio de carrera.

Sección 2da: Dicha nueva clase será retribuida dentro de la Escala 8 de \$1,029.00 a \$1,286.00. Los fondos para sufragar dicha retribución saldrán de la Partida 01-08-01-91.01 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 tres (3) 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.

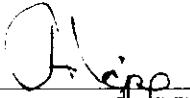

ROBERTO L. MERCADO COLÓN
PRES. LEGISLATURA MUNICIPAL


IRIS D. GONZALEZ MARTINEZ
SEC. LEGISLATURA MUNICIPAL

ORDENANZA NÚM. 36

SERIE 2001-2002

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

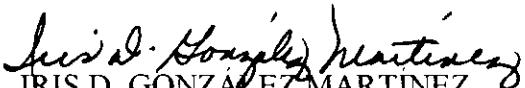

ABRAHAM LOPEZ MARTINEZ
ALCALDE

C E R T I F I C A C I Ó N

YO IRIS D. GONZÁLEZ MARTÍNEZ, Secretaria de la Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico, Certifico: Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 36, Serie 2001-2002, adoptada por la Legislatura Municipal en la continuación de la Sesión Ordinaria celebrada el dia 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, libero la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este Municipio hoy día 22 de Mayo de 2002.


IRIS D. GONZÁLEZ MARTINEZ
SEC. LEGISLATURA MUNICIPAL

OFICINISTA COORDINADOR DE ASUNTOS DE RETIRO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinal que consiste en realizar funciones relacionadas con la preparación, procesamiento y tramitación de documentos y formularios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad relacionada con la preparación, procesamiento y tramitación de documentos y formularios de naturaleza variada en una de las unidades del Municipio de Salinas. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, 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. Su trabajo se revisa mayormente a la terminación del mismo para cotejar corrección y conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Mantenerse al día en relación con los requisitos y procedimientos que establece el Sistema para los diferentes servicios y beneficios.

Conocer y tener disponible todos los formularios necesarios para la tramitación de las diferentes solicitudes.

Orientar a los empleados de su respectiva agencia, en relación a los beneficios y servicios del Sistema.

Llevar un registro de los casos radicados y darle el correspondiente seguimiento.

Distribuir a los empleados de su agencia las comunicaciones oficiales del Sistema que de una manera u otra les afecte, o cuyo propósito sea de información general.

Coordinar con el Sistema de Retiro las orientaciones generales para los empleados de su agencia.

Mantener comunicación con el Centro de Representantes de Servicio de nuestra agencia, para el seguimiento de los casos, cuando sea necesario.

Completa y tramita formularios y documentos relacionados con las funciones que se realizan en su unidad de trabajo.

Atiende, orienta y refiere al público que visita su unidad de trabajo a funcionarios o lugares correspondientes.

Completa y mantiene registros relacionados con el trabajo que se genera en la oficina.

Clasifica, organiza, archiva documentos y mantiene actualizados los archivos.

Recopila información para ser utilizada en la prestación de servicios al público para la preparación de informes o mantenimiento de registros y récords.

Atiende, origina o transfiere llamadas telefónicas a los lugares o funcionarios correspondientes.

Completa y mantiene actualizados expedientes de empleados o de personas a las que se le ofrece servicios en su unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algun conocimiento de las prácticas, métodos y procedimientos modernos del trabajo de oficina.

Algun conocimiento sobre la organización y funcionamiento del Municipio.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para completar y tramitar formularios y documentos.

Habilidad para preparar informes sencillos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

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

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de Bachillerato de una Universidad acreditada y/o tres (3) años de experiencia.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006 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 Carrera del Municipio de Salinas a partir del 1 de julio de 2002.

Salinas, Puerto Rico a 9 de mayo de 2002


Hon. Abraham López Martínez
Alcalde
Gobierno Municipal
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 LA ESCALA	DE RETRIBUCIÓN
4122	Ofic. Coord. Asuntos de Retiro	8	\$ 1,029.00 – 1,286.00
		.	

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 ELAS 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 LÓPEZ MARTÍNEZ
ALCALDE
MUNICIPIO DE SALINAS

OFICINISTA COORDINADOR DE ASUNTOS DE RETIRO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinal que consiste en realizar funciones relacionadas con la preparación, procesamiento y tramitación de documentos y formularios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad relacionada con la preparación, procesamiento y tramitación de documentos y formularios de naturaleza variada en una de las unidades del Municipio de Salinas. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, 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. Su trabajo se revisa mayormente a la terminación del mismo para cotejar corrección y conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Mantenerse al día en relación con los requisitos y procedimientos que establece el Sistema para los diferentes servicios y beneficios.

Conocer y tener disponible todos los formularios necesarios para la tramitación de las diferentes solicitudes.

Orientar a los empleados de su respectiva agencia, en relación a los beneficios y servicios del Sistema.

Llevar un registro de los casos radicados y darle el correspondiente seguimiento.

Distribuir a los empleados de su agencia las comunicaciones oficiales del Sistema que de una manera u otra les afecte, o cuyo propósito sea de información general.

Coordinar con el Sistema de Retiro las orientaciones generales para los empleados de su agencia.

Mantener comunicación con el Centro de Representantes de Servicio de nuestra agencia, para el seguimiento de los casos, cuando sea necesario.

Completa y tramita formularios y documentos relacionados con las funciones que se realizan en su unidad de trabajo.

Atiende, orienta y refiere al público que visita su unidad de trabajo a funcionarios o lugares correspondientes.

Completa y mantiene registros relacionados con el trabajo que se genera en la oficina.

Clasifica, organiza, archiva documentos y mantiene actualizados los archivos.

Recopila información para ser utilizada en la prestación de servicios al público para la preparación de informes o mantenimiento de registros y récords.

Atiende, origina o transfiere llamadas telefónicas a los lugares o funcionarios correspondientes.

Completa y mantiene actualizados expedientes de empleados o de personas a las que se le ofrece servicios en su unidad de trabajo.

Página #2
Oficinista Coordinador Asuntos de Retiro

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las prácticas, métodos y procedimientos modernos del trabajo de oficina.

Algún conocimiento sobre la organización y funcionamiento del Municipio.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para completar y tramitar formularios y documentos.

Habilidad para preparar informes sencillos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

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

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de Bachillerato de una Universidad acreditada y/o tres (3) años de experiencia.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006 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 Carrera del Municipio de Salinas a partir del 1 de julio de 2002.

Salinas, Puerto Rico a 9 de mayo de 2002


Hon. Abraham López Martínez
Alcalde
Gobierno Municipal
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.

NUMERO DE CODIFICACIÓN	TÍTULO DE LA CLASE	NUMERO DE LA ESCALA	RETRIBUCIÓN
4122	Ofic. Coord. Asuntos de Retiro	8	\$ 1,029.00 - 1,286.00

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 LÓPEZ MARTÍNEZ
ALCALDE
MUNICIPIO DE SALINAS