

**MUNICIPIO DE LA CIUDAD CAPITAL
SAN JUAN BAUTISTA**

**ORDENANZA NUM. 58
SERIE 2001-2002
(P. de O. Núm. 59, Serie 2001-2002)**

APROBADA:

11 DE FEBRERO DE 2002

ORDENANZA

PARA ENMENDAR EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y ESTRUCTURA DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN JUAN, ADOPTADO MEDIANTE LA ORDENANZA NUM. 44, SERIE 1998-1999, APROBADA EL 24 DE JUNIO DE 1999, CON EL PROPOSITO DE ADAPTARLO A LAS CIRCUNSTANCIAS REALES Y ACTUALES Y LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, A TENOR CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 11.015 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 DE 1991"; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: La Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, según enmendada, requiere en su Artículo 11.006 que el Presidente de la Asamblea, en su facultad como Autoridad Nominadora, confeccione planes de clasificación de puestos y de retribución para los empleados del Cuerpo;

POR CUANTO: Estos planes, de conformidad con el Artículo 11.001 de dicha Ley, deben establecerse en cumplimiento con las Guías de Clasificación y Retribución para la Administración de Personal Municipal, preparada por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos;

POR CUANTO: El Artículo 11.015 de la Ley de Municipios Autónomos dispone que el Plan de Retribución que se adopte debe ser aprobado con el voto de por lo menos dos terceras (2/3) partes de los miembros de la Asamblea;

POR CUANTO: La Asamblea Municipal de San Juan preparó su Plan de Clasificación de Puestos y Estructura de Retribución para el Servicio de Confianza, dentro de los

parámetros establecidos en las Guías de Clasificación y Retribución, según adoptadas por la Oficina Central de Administración de Personal;

POR CUANTO: Dicho Plan fue adoptado mediante la Ordenanza Núm. 44, Serie 1998-1999, aprobada el 24 de junio de 1999;

POR CUANTO: El propio Artículo 11.015 al que hemos hecho referencia, ordena que se mantenga actualizado el Plan de Retribución para que responda a las necesidades del servicio;

POR CUANTO: Habiendo realizado una evaluación minuciosa y rigurosa del Plan de Clasificación de Puestos y Estructura de Retribución para el Servicio de Confianza de la Asamblea Municipal de San Juan vigente, a la luz de las necesidades del servicio, entendemos prudente enmendarlo, a fin de adaptarlo a las circunstancias reales y actuales;

POR CUANTO: Como resultado de la evaluación realizada, se ha concluido necesario eliminar la clase de puesto definida como "Asesor Legal", pues no responde a las circunstancias especiales inherentes al procedimiento legislativo – entiéndase las características y particularidades singulares que por su naturaleza, aplican a la Rama Legislativa del Gobierno Municipal;

POR CUANTO: Aunque los trabajos de índole administrativo y gerencial de la Asamblea Municipal de San Juan se llevan a cabo durante horas laborables aplicables o similares a las demás entidades gubernamentales, particularmente a las pertenecientes a las Ramas Ejecutiva y Judicial, los de índole legislativa, que constituye la función primordial de este Cuerpo, son realizados fuera de horas laborables e inclusive durante fines de semana o días feriados;

POR CUANTO: Las funciones relacionadas con el proceso legislativo llevadas a cabo en la Asamblea Municipal, requieren de un conocimiento (o "expertise") particular, que no es compartido por la inmensa mayoría de los miembros de la profesión legal. En esencia, por lo general, el abogado que se dedica a la asesoría legislativa, obtiene su experiencia en la Asamblea Legislativa, especialmente en las comisiones de ésta y no realiza otras funciones típicas de la profesión legal, tales como representar clientes en acciones y pleitos presentados ante los foros administrativos y tribunales y notaría pública, entre otros;

POR CUANTO: El Plan de Clasificación de Puestos y Estructura de Retribución para el Servicio de Confianza de la Asamblea Municipal de San Juan vigente, no toma en consideración este hecho y por lo tanto, no se adapta a la realidad práctica;

POR CUANTO: Estamos convencidos de que nuestra función primordial como Cuerpo Legislativo, que es adoptar o modificar la legislación que a través de ordenanzas o resoluciones habrá de aplicar a terceros en el Municipio de San Juan, estará afectada si no podemos recibir la mejor asesoría legal de índole legislativa (entiéndase la de más experiencia o conocimiento), por haberse reservado en el Plan de Clasificación y Retribución una clase de puesto definida como "Asesor Legal" del esquema ocupacional correspondiente, condicionada por características típicas de un asesor jurídico en una agencia administrativa de gobierno, no de un Cuerpo Legislativo;

POR CUANTO: La mayoría de las funciones o deberes atribuidos al Asesor Legal en el Plan de Clasificación de Puestos y Estructura de Retribución para el Servicio de Confianza de la Asamblea Municipal de San Juan vigente, están dirigidas a la representación legal del Cuerpo;

POR CUANTO: La asesoría legal que necesita la Asamblea Municipal, es primordialmente la de índole legislativa, realizada a través de la intervención de comisiones y que, como explicáramos, no se adapta a las características y particularidades singulares que por su naturaleza, aplican a la Rama Legislativa del Gobierno Municipal;

POR CUANTO: Como parte de lo expuesto anteriormente, también añadimos al Plan de Clasificación de Puestos y Estructura de Retribución para el Servicio de Confianza de la Asamblea Municipal de San Juan vigente, las clases de “Secretaria (o) de Comisiones” y el de “Oficial de Trámite Legislativo”;

POR CUANTO: Ambas clases, típicos de los cuerpos parlamentarios, representan un reconocimiento a la función legislativa de la Asamblea Municipal de San Juan;

POR CUANTO: La clase designada como “Secretaria (o) de Comisiones”, la cual se asigna a la escala de retribución número 8 del Plan de Retribución, realizará trabajo profesional y administrativo, que consistirá en asistir el trabajo de las Comisiones Permanentes y Especiales de la Asamblea Municipal, actuando como enlace entre las Comisiones Permanentes y Especiales de la Asamblea Municipal y los demás empleados y funcionarios de ésta; asegurándose que los Legisladores Municipales estén al tanto de los trabajos de sus respectivas Comisiones y que cuentan con la documentación necesaria para el estudio y evaluación de medidas en Comisiones; dando seguimiento a las solicitudes de los Legisladores Municipales en las Comisiones; dando seguimiento a los informes de las Comisiones; y manteniendo informados a los Presidentes de Comisiones sobre las encomiendas asignadas, entre otros;

POR CUANTO: Por su parte, la clase de “Oficial de Trámite Legislativo”, conlleva una desligación de la gestión legislativa y los trabajos y gestiones puramente administrativos. El Oficial de Trámite Legislativo es aquella persona que dada su experiencia, realiza trabajos de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, coordinación, dirección y supervisión del trabajo en la unidad que lleva a cabo todo el proceso de trámite de la legislación de la Asamblea Municipal de San Juan y que planifica y coordina las transcripciones de la Asamblea;

POR CUANTO: Además, entendemos prudente crear la clase de “Recepcionista”, pues responde mejor a las necesidades reales y particulares del funcionamiento de la Asamblea;

POR CUANTO: El trabajo de la clase de “Recepcionista”, consistirá en recibir y asistir al público con el servicio que le soliciten. Dicha clase estará asignada a la escala de retribución número 3 del Plan de Retribución;

POR CUANTO: También entendemos prudente red denominar la clase de “Ayudante Especial” como “Ayudante Ejecutivo”, ya que dicho título es más apropiado para la clase debido a que responde mejor a las funciones del Presidente y Secretario de la Asamblea, principales ejecutivos de la misma;

POR CUANTO: La clase de puesto de “Ayudante Ejecutivo”, realizará trabajo administrativo que consiste en asistir al Presidente o Secretario de la Asamblea en la coordinación y atención de las operaciones, servicios, programas o proyectos de la Asamblea;

POR CUANTO: En cuanto a las clases de “Auxiliar de Sistemas de Oficina I” y “Auxiliar de Sistemas de Oficina II”, se consolidan los niveles establecidos anteriormente como la clase “Auxiliar de Sistemas de Oficina”, lo que responde más adecuadamente a la realidad actual de la Asamblea. Dicha clase estará asignada a la escala de retribución número 4 del Plan de Retribución;

POR CUANTO: Con las enmiendas introducidas mediante esta Ordenanza al Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos; al Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético; a la Primera Asignación de las Clases de Puestos; a la Agrupación de Clases de Puesto por Escalas de Sueldos; a la Lista de Asignación de Puestos del Poder Legislativo; así como a las distintas descripciones de la naturaleza, aspectos distintivos y ejemplos de los trabajos contenidos en el Plan de Clasificación de Puestos y Estructura de Retribución para el Servicio de Confianza de la Asamblea Municipal de San Juan, actualizamos el Plan de Retribución para que responda a las necesidades del servicio, cumpliendo cabalmente con lo establecido en los Artículos 11.015 y 11.016, supra.

POR TANTO: ORDENASE POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:

Sección 1ra.: Se enmienda el Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos para el Servicio de Confianza de la Asamblea Municipal del Municipio de San Juan del Plan de Clasificación de Puestos y Estructura de Retribución para el Servicio de Confianza de la Asamblea Municipal de San Juan, adoptado mediante la Ordenanza Núm. 44, Serie 1998-1999, aprobada el 24 de junio de 1999, para que se lea como sigue:

“Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos para el Servicio de Confianza de la Asamblea Municipal del Municipio de San Juan:

- 1000Servicios de Mantenimiento
- 2000Servicios Personales
- 3000Servicios Administrativos de Oficina y de Campo
- 4000Servicios de Análisis y Programación de Sistemas Electrónicos

Codificación de la Clase de Puesto	Título de la Clase de Puesto
------------------------------------	------------------------------

- 1000Servicios de Mantenimiento
- 1100Grupo de Limpieza
- 1110Serie de Conserje
- 1111 Conserje

Codificación de la Clase de Puesto	Título de la Clase de Puesto
------------------------------------	------------------------------

- 2000Servicios Personales
- 2100Grupo de Transportación
- 2110Serie de Conductor(a)-Mensajero(a)
- 2111Conductor(a)-Mensajero(a)
- 3000Servicios Administrativos, de Oficina y Campo
- 3100Grupo de Oficina

3110	.....	Serie de Auxiliar de Sistemas de Oficina
3111	Recepcionista	
3112	.....	Auxiliar de Sistemas de Oficina [H]
3115	.....	Serie de Transcriptor (a)
3116	.....	Transcriptor (a)
3200	.....	Grupo de Secretarias
3210	.....	Serie de Secretaria (o) Ejecutiva (o)
3211	Secretaria (o) Ejecutiva (o)	
3213	.....	Serie de Secretaria (o) de Comisiones
3214	.....	Secretaria (o) de Comisiones
3215	.....	Serie de Secretaria (o) del Presidente de la Asamblea
3216	.....	Secretaria (o) del Presidente de la Asamblea
3300	.....	Grupo de Oficina y Campo
3310	.....	Serie de Sargento de Armas
3311	Sargento de Armas	
3400	.....	Grupo de Administración
3410	.....	Serie de Asistente Administrativo

Codificación de la Clase de Puesto	Título de la Clase de Puesto
---	-------------------------------------

3411	.....	Asistente Administrativo
3415	.....	Serie de Oficial Administrativo
3416	.....	Oficial Administrativo
3417	.....	Serie de Oficial de Trámite Legislativo
3418	.....	Oficial de Trámite Legislativo
3420	.....	Serie de Ayudante Ejecutivo
3421	Ayudante Ejecutivo	

3430	.....	Serie de Secretario(a) Auxiliar de la Asamblea Municipal
3431	.....	Secretario(a) Auxiliar de la Asamblea Municipal
3435	.....	Serie de Secretario(a) de la Asamblea Municipal
3436	.....	Secretario (a) de la Asamblea Municipal
4000	.....	Servicios de Análisis y Programación de Sistemas de Información
4100	.....	Grupo de Análisis y Programación de Sistemas de Información
4110	.....	Serie de Especialista en Sistemas de Información
4111		Especialista en Sistemas de Información

Sección 2da.: Se enmienda el Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético - Servicio de Confianza del Plan de Clasificación de Puestos y Estructura de Retribución para el Servicio de Confianza de la Asamblea Municipal de San Juan, adoptado mediante la Ordenanza Núm. 44, Serie 1998-1999, aprobada el 24 de junio de 1999, para que se lea como sigue:

**“INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABETICO
SERVICIO DE CONFIANZA**

Título de la Clase	Codificación de la Clase
Asistente de Administración	3411
Auxiliar de Sistemas de Oficina	..... 3112
Ayudante Ejecutivo	..... 3421
	.....B
Conductor(a)-Mensajero(a)	.....C
.....	2111
Conserje	..... 1111
	D
Especialista en Sistemas de Información	
.....	E

.....	4111
.....F	
.....G	
.....H	
.....I	
.....J	
.....K	
.....L	
.....M	
.....N	
.....Ñ	
Oficial Administrativo .....	.....O

.....	3416
Oficial de Trámite Legislativo	3418

Título de la Clase	Codificación de la Clase
--------------------	--------------------------

.....P	
.....Q	
.....R	
Recepcionista	3111
Sargento de Armas .....	.....S
.....	3311
Secretario (a) Asamblea Municipal	3436
Secretario (a) Auxiliar Asamblea Municipal	
.....	3431
Secretario (a) de Comisiones	3214
Secretario (a) Ejecutivo (a)	3211
Secretario(a) del Presidente de la Asamblea Municipal	
.....	3216
Transcriptor(a) .....	.....T

U

V

.....W

X

Y

.....Z".

Sección 3ra.: Se enmienda la Primera Asignación de las Clases de Puestos del Plan de Clasificación de Puestos y Estructura de Retribución para el Servicio de Confianza de la Asamblea Municipal de San Juan, adoptado mediante la Ordenanza Núm. 44, Serie 1998-1999, aprobada el 24 de junio de 1999, para que se lea como sigue:

“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 LA ASAMBLEA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, CONFORME AL ARTICULO 11.006 DE LA LEY NUMERO 81 DE 30 DE AGOSTO DE 1991, SEGUN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY DE MUNICIPIOS AUTONOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO".

...

Número de Codificación Retribución	Título de Clase	Número de Escala	Escala de
3410	Asistente de Administración	6	\$1,610-\$2,576
3111	Recepcionista	3	\$1,210-\$1,936
3112	Auxiliar Sistemas de Oficina	4	\$1,331-\$2,130
3421	Ayudante Ejecutivo	11	\$2,834-\$4,534
2111	Conductor(a)-Mensajero(a)	2	\$1,100-\$1,760
1111	Conserje	1	\$1,000-\$1,600
4111	Especialista en Sistemas de Información	12	\$3,259-\$5,214
3416	Oficial Administrativo	9	\$2,143-\$3,429
3418	Oficial de Trámite Legislativo	11	\$2,834-\$4,534
3311	Sargento de Armas	5	\$1,464-\$2,342
3431	Secretario(a) Auxiliar de la Asamblea	13	\$3,748-\$5,997

Municipal			
3214	Secretario(a) de Comisiones	8	\$1,948-\$3,117
3436	Secretario(a) de la Asamblea Municipal	15	\$4,957-\$7,931
3216	Secretario(a) del Presidente de la Asamblea Municipal	10	\$2,464-\$3,943
3211	Secretario(a) Ejecutivo(a)	8	\$1,948-\$3,117
3116	Transcriptor(a)	7	\$1,771-\$2,834

...”.

Sección 4ta.: Se enmienda la Agrupación de Clases de Puesto por Escalas de Sueldos del Plan de Clasificación de Puestos y Estructura de Retribución para el Servicio de Confianza de la Asamblea Municipal de San Juan, adoptado mediante la Ordenanza Núm. 44, Serie 1998-1999, aprobada el 24 de junio de 1999, para que se lea como sigue:

“AGRUPACION DE CLASES DE PUESTO POR ESCALAS DE SUELDOS

...

Número de la Escala	Escala y Título de la Clase	Número de Codificación
1	\$1,000 - 1,600 Conserje	1111
2	\$1,100 - 1,760 Conductor(a)- Mensajero(a)	2111
3	\$1,210 – 1,936 Recepcionista	3111
4	\$1,331 - 2,130 Auxiliar de Sistemas de Oficina	3112
5	\$1,464 - 2,347 Sargento de Armas	3311
6	\$1,610 - 2,576 Asistente de Administración	3411

7	\$1,771 - 2,834 Transcriptor(a)	3116
8	\$1,948 - 3,117 Secretaria(o) Ejecutiva (o)	3211
8	\$1,948 – 3,117 Secretaria(o) de Comisiones	3214
9	\$2,143 – 3,429	3416
Número de la Escala	Escala y Título de la Clase	Número de Codificación
10	Oficial Administrativo \$2,464 – 3,943 Secretaria(o) del Presidente de la Asamblea Municipal	3216
11	\$2,834 – 4,534 Oficial de Trámite Legislativo	3418
11	\$2,834 – 4,534 Ayudante Ejecutivo	3421
12	\$3,259 – 5,214 Especialista en Sistemas de Información	4111
13	\$3,748 – 5,997 Secretario(a) Auxiliar de la Asamblea Municipal	3431
15	\$4,957 – 7,931 Secretario(a) de la Asamblea Municipal	3436

Sección 5ta.: Se enmienda la Lista de Asignación de Puestos del Poder Legislativo del Plan de Clasificación de Puestos y Estructura de Retribución para el Servicio de Confianza de la Asamblea Municipal de San Juan, adoptado mediante la Ordenanza Núm. 44, Serie 1998-1999, aprobada el 24 de junio de 1999, para que se lea como sigue:

**“LISTA DE ASIGNACION DE
PUESTOS DEL PODER LEGISLATIVO**

Número Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada	Sueldo Actual	Sueldo Propuesto	Efecto Presupuestario	Número Escala
13176		Conserje	Conserje				1
00013		Conserje	Conserje				1
00020		Conductor de Automóviles	Conductor(a) – Mensajero (a)				2
10531		Conductor de Automóviles	Conductor(a) – Mensajero(a)				2
00017		Oficinista Mecanógrafo I	Recepcionista				3
00019		Oficinista Mecanógrafo II	Aux. de Sistemas de Oficina				4
00012		Oficinista Mecanógrafo II	Aux. de Sistemas de Oficina				4
00006		Sargento de Armas	Sargento de Armas				5
00014		Asistente Administrativo I	Asistente de Administración				6

00007		Asistente Administrativo II	Asistente de Administración				6
10527		Asistente Administrativo I	Asistente de Administración				6
10530		Asistente Administrativo II	Asistente de Administración				6
00016		Secretaria Transcriptora	Transcriptor(a)				7
Número	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada	Sueldo Actual	Sueldo Propuesto	Efecto Presupuestario	Número Escala
00018		Secretaria Transcriptora	Transcriptor (a)				7
00009		Secretaria Transcriptora	Transcriptor (a)				7
00010		Secretaria Transcriptora	Transcriptor(a)				7
10528		Secretaria Transcriptora	Secretaria(o) Ejecutiva(o)				8
00003		Secretaria Confidencial	Secretaria(o) Ejecutiva(o)				8
			Secretaria(o) de Comisiones				8
00008		Asistente Administrativo	Oficial Administrativo				9
00004		Asistente Administrativo	Oficial Administrativo				9
00015			oficial administrativo				9
00011		Secretaria del	Secretaria(o) del				10

		Presidente Asamblea	Presidente Asamblea				
			Oficial de Trámite Legislativo				11
13463		Ayudante Especial	Ayudante Ejecutivo				11
10529		Ayudante Especial	Ayudante Ejecutivo				11
Número Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada	Sueldo Actual	Sueldo Propuesto	Efecto Presupuestario	Número Escala
00005		Oficinista Mecanógrafo II	Especialista en Sistemas de Información				12
10655		Secretario Auxiliar	Sec. Auxiliar de la Asamblea Municipal				12
00001		Secretaria de la Asamblea	Sec. de la Asamblea Municipal				15
	TOTAL						

Sección 6ta.: Se elimina la Especificación de Clase de Asesor Legal del Plan de Clasificación de Puestos y Estructura de Retribución para el Servicio de Confianza de la Asamblea Municipal de San Juan, adoptado mediante la Ordenanza Núm. 44, Serie 1998-1999, aprobada el 24 de junio de 1999.

Sección 7ma.: Se enmienda la Especificación de Clase de Ayudante Especial del Plan de Clasificación de Puestos y Estructura de Retribución para el Servicio de Confianza de la Asamblea Municipal de San Juan, adoptado mediante la Ordenanza Núm. 44, Serie 1998-1999, aprobada el 24 de junio de 1999, para que se lea como sigue:

“3421

AYUDANTE EJECUTIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en asistir al Presidente o Secretario de la Asamblea en la coordinación y atención de las operaciones, servicios, programas o proyectos de la Asamblea.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajos de considerable complejidad y responsabilidad conllevan asistir al Presidente o Secretario de la Asamblea en la dirección, supervisión, y coordinación de programas o proyectos, en la toma de decisiones operacionales y otras encomiendas, tareas o asuntos que se le asignen. Trabaja bajo la supervisión del Presidente o Secretario(a) de la Asamblea, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes de su puesto y específicos en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con sus supervisores.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Atiende y canaliza visitas, llamadas telefónicas, correspondencia o peticiones del público que realiza al Presidente o Secretario(a) de la Asamblea Municipal.
- Recibe y controla correspondencia o documentos de carácter confidencial de la Asamblea.
- Analiza leyes, reglamentos, estudios y trabajos desarrollados por otros funcionarios, empleados o comisiones.
- Representa al Presidente o Secretario(a) de la Asamblea en actividades oficiales.
- Participa en trabajos de comités, produce informes y mantiene informado a su supervisor sobre su desarrollo.
- Visita, a nombre del Presidente o del (la) Secretario (a) de la Asamblea distintas dependencias, tanto municipales como estatales o privadas para ofrecer u obtener información.
- Rinde informes sobre la labor realizada y todos aquellos que le sean requeridos.
- Redacta y contesta correspondencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento de la organización de la Asamblea y del Municipio.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.
- Conocimiento de leyes, reglas y normas que rigen la administración de municipios.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros y público en general.

- Habilidad para redactar informes.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos oficinescos y administrativos.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para la Asamblea Municipal de San Juan a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico a _____.

Hon. Angeles A. Mendoza Tió
Presidente, Asamblea Municipal
Municipio de San Juan”.

Sección 8va.: Se añade la Especificación de Clase de Oficial de Trámite Legislativo al Plan de Clasificación de Puestos y Estructura de Retribución para el Servicio de Confianza de la Asamblea Municipal de San Juan, adoptado mediante la Ordenanza Núm. 44, Serie 1998-1999, aprobada el 24 de junio de 1999, para que se lea como sigue:

“3418

OFICIAL DE TRAMITE LEGISLATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la planificación, coordinación, dirección, y supervisión en una unidad que realiza todo el proceso de trámite de la legislación de la Asamblea Municipal de San Juan y que planifica y coordina las transcripciones de la Asamblea.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajos de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva planificación, coordinación, dirección y supervisión del trabajo en una unidad pequeña que lleva a cabo todo el proceso de trámite de la legislación de la Asamblea Municipal de San Juan y que planifica y coordina las transcripciones de la Asamblea. Trabaja bajo la supervisión del Secretario(a) de la Asamblea Municipal, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce cierto grado de iniciativa y criterio propio en la realización de sus tareas. Su trabajo se revisa al terminar el mismo y a través de los informes que rinde a su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica, coordina, dirige y supervisa el trabajo de las transcripciones de la Asamblea Municipal.
- Organiza y reproduce las agendas de comisiones y sesiones para distribuir a los Legisladores Municipales en el sistema Docutech.

- Prepara las citaciones e invitaciones a los diferentes directores de departamentos municipales y ciudadanos particulares.
- Asigna los números finales a la legislación aprobada.
- Prepara la legislación en forma final para la firma del Presidente, Secretario de la Asamblea y del Alcalde.
- Recopila y organiza la documentación necesaria para las Emisiones de Bonos Municipales.
- Redacta avisos de prensa, relacionados a la celebración de vistas públicas o legislación aprobada, acorde a la Ley.
- Distribuye la legislación aprobada a los distintos departamentos municipales, estatales, judiciales y personas particulares concernidas.
- Organiza y transfiere a la Unidad de Actas los expedientes de comisiones celebradas y las actas de las Sesiones Ordinarias.
- Coteja y revisa los trabajos de transcripción.
- Transfiere electrónicamente la legislación final a la Unidad de Actas y a las partes concernidas.
- Prepara y mantiene al día las distintas librerías del sistema electrónico.
- Revisa la asistencia de los Legisladores Municipales para la preparación mensual de la nómina de dietas.
- Redacta correspondencia de rutina de la Unidad de Actas para la firma del Secretario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento de las funciones y organización de su unidad de trabajo.
- Conocimiento de los reglamentos y procedimientos administrativos que aplican en su unidad de trabajo.
- Conocimiento íntimo de los procesos legislativos municipales y principios de administración.
- Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar distintas actividades.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.
- Habilidad para preparar informes claros y precisos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, supervisores y público en general.
- Destreza en el manejo de equipo de oficina y el sistema Docutech.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada y tres (3) años de experiencia en trabajo de oficina o administrativo y conocimiento y experiencia en el trámite de medidas legislativas.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para la Asamblea Municipal de San Juan a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico a _____.

Hon. Angeles A. Mendoza Tió
 Presidente, Asamblea Municipal
 Municipio de San Juan”.

Sección 9na.: Se enmienda la Especificación de Clase de Auxiliar de Sistema de Oficina I del Plan de Clasificación de Puestos y Estructura de Retribución para el Servicio de Confianza de la Asamblea Municipal de San Juan, adoptado mediante la Ordenanza Núm. 44, Serie 1998-1999, aprobada el 24 de junio de 1999, para añadir la Especificación de Clase de Recepcionista para que se lea como sigue:

“3111

RECEPCIONISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste esencialmente en recibir al público y asistirlo con el servicio que soliciten; producir documentos utilizando sistemas computadorizados o máquinas de escribir y ejecutar otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en ser el punto de contacto inicial entre el mundo exterior y la Asamblea Municipal. Recibe al público y le asiste con el servicio que solicite. El empleado realiza trabajo rutinario de oficina que consiste en asistir al público en el servicio que solicite y la producción en sistemas computadorizados o máquina de escribir de documentos de naturaleza variada en la Asamblea Municipal de San Juan. Trabaja bajo la supervisión general del Secretario(a) de la Asamblea Municipal, quien le imparte instrucciones específicas y detalladas para la realización de sus labores. El trabajo se revisa a su terminación para verificar su presentación, corrección, exactitud, nitidez y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Recibe al público que visita a la Asamblea Municipal en el vestíbulo y le asiste con el servicio que solicite.

- Contesta en primera instancia las llamadas por teléfono hechas a la Asamblea Municipal, las transfiere o anota los mensajes y los canaliza a sus respectivos destinatarios.
- Recibe el correo o la documentación enviada a la Asamblea Municipal y la canaliza a su respectivo destinatario.
- Asiste a los demás empleados en la realización de tareas oficinescas, tales como el archivo de "clippings" de noticias.
- Produce en sistemas computadorizados o máquinas de escribir cartas, informes y otros documentos similares.
- Archiva correspondencia de la oficina.
- Coteja hojas de asistencia y prepara tarjetas.
- Hace llamadas, contesta el teléfono, informa mensajes y orienta o refiere la misma al funcionario correspondiente.
- Pica estarcidos copiando de originales.
- Entra información a la computadora.
- Redacta comunicaciones sencillas o de otros asuntos de trabajo.
- Colabora en la coordinación de Actividades de la Asamblea Municipal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento de las técnicas y procedimientos modernos de la mecanografía.
- Conocimiento en la operación de equipo de entrada de datos y material utilizado en el procesamiento de datos.
- Conocimiento de las reglas de gramática y ortografía.
- Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Asamblea Municipal de San Juan.
- Habilidad para preparar en sistemas computadorizados o máquinas de escribir con rapidez, corrección y exactitud, variedad de documentos.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para preparar y mantener expedientes, y sistemas modernos de archivos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.
- Destreza en el uso de sistemas computadorizados de información o máquinas de escribir y otro equipo de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía y procesamiento electrónico de información y de palabras.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para la Asamblea Municipal de San Juan a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico a _____.

Hon. Angeles A. Mendoza Tió
Presidente, Asamblea Municipal
Municipio de San Juan”.

Sección 10ma.: Se enmienda la Especificación de Clase de Auxiliar de Sistemas de Oficina II del Plan de Clasificación de Puestos y Estructura de Retribución para el Servicio de Confianza de la Asamblea Municipal de San Juan, adoptado mediante la Ordenanza Núm. 44, Serie 1998-1999, aprobada el 24 de junio de 1999, para que se lea como sigue:

“3112

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en realizar labores de mecanografía y la ejecución de otras tareas oficinescas y el uso de un sistema mecanizado para la entrada de datos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva la producción en sistemas computadorizados o máquinas de escribir de documentos de naturaleza variada en la Asamblea Municipal de San Juan. Trabaja bajo la supervisión general del Secretario(a) de la Asamblea Municipal, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar su presentación, corrección, exactitud, nitidez y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Produce en sistemas computadorizados o máquinas de escribir formularios, cartas, memorandos, circulares, hojas de trámite y otros documentos de diversos asuntos.
- Archiva cartas, memorandos, informes, formularios y otros documentos.
- Colabora en la preparación de actas de sesiones, informes de comisiones, vistas públicas, ordenanzas, resoluciones y cartas de funcionarios.

- Atiende llamadas telefónicas, informa y refiere los asuntos al personal pertinente.
- Lleva récords de asistencia y órdenes de viajes.
- Verifica cómputos aritméticos de varios documentos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.
- Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de archivo.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía y sistemas computadorizados, procesador de palabras y máquinas de escribir.
- Conocimiento de la unidad de trabajo y la Asamblea.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, supervisores y público en general.
- Habilidad para producir en sistemas computadorizados o máquinas de escribir con rapidez, corrección y exactitud, variedad de documentos.
- Habilidad para preparar y mantener expedientes y controles y sistemas modernos de archivo.
- Destreza en el uso de sistemas computadorizados de información, máquina de escribir y otro equipo de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía y procesamiento electrónico de información y de palabras. Dos (2) años de experiencia en trabajos que requieren la producción de documentos mediante sistemas computadorizados o máquinas de escribir.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para la Asamblea Municipal de San Juan a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico a _____.

Hon. Angeles A. Mendoza Tió

Presidente, Asamblea Municipal
Municipio de San Juan”.

Sección 11ma.: Se añade la Especificación de Clase de Secretario (a) de Comisiones al Plan de Clasificación de Puestos y Estructura de Retribución para el Servicio de Confianza de la Asamblea Municipal de San Juan, adoptado mediante la Ordenanza Núm. 44, Serie 1998-1999, aprobada el 24 de junio de 1999, para que se lea como sigue:

“3214

SECRETARIO(A) DE COMISIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en asistir el trabajo de las Comisiones Permanentes y Especiales de la Asamblea Municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad entre moderada y compleja mediante el cual presta asistencia y le da seguimiento a los trabajos de las Comisiones Permanentes y Especiales de la Asamblea Municipal. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Presidente (a) de la Asamblea, quien le imparte instrucciones generales para la realización de su trabajo. Ejerce un grado de iniciativa y criterio propio en la realización de sus tareas, conforme a la política y reglamentación vigente. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete y en reuniones con su supervisor para determinar su corrección, exactitud y con la reglamentación vigente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Actúa como enlace entre las Comisiones Permanentes y Especiales de la Asamblea Municipal y los demás empleados y funcionarios de ésta.
- Se asegura que los Legisladores Municipales estén al tanto de los trabajos de sus respectivas Comisiones.
- Asiste a aquellos responsables de que los Legisladores Municipales sean debidamente citados a las reuniones de las Comisiones.
- Asiste a aquellos responsables de que los deponentes a las vistas de las Comisiones sean debidamente citados a las reuniones de las Comisiones de la Asamblea.
- Da seguimiento a las solicitudes de los Legisladores Municipales en las Comisiones.
- Se asegura que los Legisladores Municipales cuentan con la documentación necesaria para el estudio y evaluación de medidas en Comisiones.
- Da seguimiento a los informes de las Comisiones.
- Mantiene informados a los Presidentes de Comisiones sobre las encomiendas asignadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento de las normas y protocolo que rigen la Asamblea Municipal, especialmente los relacionados a las Comisiones.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que aplican a la Administración del Municipio y Asamblea, especialmente los relacionados a las Comisiones.
- Conocimiento del proceso legislativo.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y por escrito.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en archivo, taquigrafía y mecanografía o procesamiento de palabras. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en la realización de trabajo secretarial y de trabajo legislativo.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para la Asamblea Municipal de San Juan a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico a _____.

Hon. Angeles A. Mendoza Tió
 Presidente, Asamblea Municipal
 Municipio de San Juan”.

Sección 12ma.: Las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separadas unas de otras y si un Tribunal competente declarase nula o inválida cualquier sección, disposición o cláusula de la misma, la decisión, Sentencia o Resolución de tal Tribunal no afectará la legalidad o validez de sus restantes disposiciones.

Sección 13ra.: Toda Ordenanza, Resolución, Acuerdo u Orden, que en todo o en parte adviniere incompatible con la presente, queda por ésta derogado hasta donde existiere tal incompatibilidad.

Sección 14ta.: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación y sus disposiciones aplicarán retroactivamente desde el primero (1ro.) de enero de 2002.

Angeles A. Mendoza Tió
Presidenta

YO, CARMEN M. QUIÑONES, SECRETARIA DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que la precedente es el texto original del Proyecto de Ordenanza Número 59, Serie 2001-2002, aprobado por la Asamblea Municipal de San Juan, Puerto Rico, de la Sesión Ordinaria, celebrada el día 28 de enero de 2002, con los votos afirmativos de los Legisladores Municipales; las señoras Dinary Camacho Sierra, Linda A. Gregory Santiago, Nilda Jiménez Colls, Claribel Martínez Marmolejos, Ivette Otero Echandi, Paulita Pagán Crespo, María Antonia Romero, Elba A. Vallés Pérez y Migdalia Viera Torres y los señores Roberto Acevedo Borrero, José A. Dumas Febres, Rafael R. Luzardo Mejías, Ramón Miranda Marzán, José Picó del Rosario, Angel N. Rivera Rodríguez; y la Presidenta, señora Angeles A. Mendoza Tió.

CERTIFICO, ADEMÁS, que todos los Legisladores Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASI CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar en las veinticinco páginas de que consta la misma, el Gran Sello Oficial del Municipio de San Juan, Puerto Rico, el día 31 de enero de 2002.

Carmen M. Quiñones
Secretaria
Asamblea Municipal de San Juan

Aprobada:

____ de _____ de 2002

Jorge A. Santini Padilla
Alcalde