

GOBIERNO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE MANATÍ
MANATÍ, PUERTO RICO



PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CONFIAZA

GOBIERNO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTONÓMO DE MANATÍ
OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS
PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA

MANATÍ, PUERTO RICO
Hon. José A. Sánchez González

Revisado por
Cándida R. Ortiz Colón
Junio de 2020

GOBIERNO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE MANATÍ
MANATÍ, PUERTO RICO

Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza de la
Administración Municipal de Manatí

CONTENIDO:

- I. Introducción General sobre Clasificación y Retribución de Puestos del Servicio Confianza
- II. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza
- III. Información General sobre la Aplicabilidad de la "American with Disabilities Act" de 1990
- IV. Explicación y uso de los Suplementos que Acompañan el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza
 1. Relación de Términos Frases Adjetivales
 2. Esquema Ocupacional
 3. Listado de Clases por Orden Alfabético
 4. Estructura Salarial
 5. Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución
 6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos
 7. Lista de Asignación de Puestos
 8. Especificaciones de Clases



GOBIERNO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE MANATÍ
MANATÍ, PUERTO RICO

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA

De conformidad con las disposiciones de la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1981, según enmendada, conocida como la “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico,” en su Artículo 11.006 se establece que los puestos del Municipio estarán sujetos a planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio.

A. Clasificación

El propósito de la clasificación de puestos es crear una estructura mediante la cual pueda establecerse la mayor uniformidad posible de los mismos y que constituya una herramienta útil para las distintas acciones de personal. Esta estructura incluye la agrupación en clases de todos los puestos creados basados en deberes y responsabilidades iguales o sustancialmente similares en cuanto a naturaleza y complejidad. Cada puesto contendrá una descripción clara y precisa de estos deberes y responsabilidades.

Al establecer el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Manatí se ha tomado en consideración factores y criterios característicos al servicio de confianza para asegurar de este modo un tratamiento equitativo en la fijación de los sueldos del personal de confianza de conformidad con “el principio constitucional de igual paga por igual trabajo”.

Este plan se preparó con el propósito de hacer un inventario de los puestos, que en virtud de sus funciones, asesoran directamente al Primer Ejecutivo Municipal, ayudan a formular la política pública o prestan servicios directos al mismo, por lo cual se requiere de su confianza.

Cada clase contiene una especificación de clase compuesta por un título que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Este título se usará en todas las transacciones de personal.

Las especificaciones de clase de referencia consisten de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes y significativos utilizados en la clasificación de uno o más puestos en términos de naturaleza del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los deberes, así como las tareas típicas de la clase o serie de clases.

Cada clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejante que pueda razonablemente denominarse con el mismo título y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica la naturaleza del trabajo y se le reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades.

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

efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran de forma que en todo momento refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. 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 la organización del municipio o en los deberes y responsabilidades de los puestos comprendidos en el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución.

Algunas de las ventajas que ofrece un plan de clasificación, además de facilitar los procesos de administración de personal, son el establecimiento de las escalas de retribución adecuadas que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo. Esto simplifica la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas que puedan surgir dentro de la administración de personal en el Municipio.

Hemos identificado una serie de factores que podrían afectar un plan de clasificación. Entre ellos podemos señalar la ampliación de servicios existentes, aumentos en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En algunas de estas situaciones habría que crear o eliminar puestos, ampliar, consolidar o crear nuevas clases de puestos. El Plan de Clasificación de Puestos incluirá los siguientes componentes básicos:

1. Relación de Términos o Frases Adjetivales.

2. Esquema Ocupacional o Profesional

Las clases de puestos comprendidas en la misma rama o actividad de trabajo que sea identificado a base de sus deberes y responsabilidades, se agrupan en un esquema ocupacional o profesional. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que estas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos y áreas de trabajo relacionadas.

3. Lista o Índice Alfabético de Clases

Es un listado alfabético de las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación de Puestos con sus títulos oficiales.

4. Especificaciones de Clases

Consiste de una 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 serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo circunstancia alguna serán prescriptivas o restrictivas a determinado puesto de la clase.

Las especificaciones de clase contienen en su forma general los siguientes elementos en el orden:

A. Título oficial de las clases y números de codificación.

B. Naturaleza de trabajo.

C. Aspectos distintivos del trabajo.

D. Ejemplos de trabajos.

E. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas.

F. Preparación académica y experiencia mínima.

El número de codificación de la especificación para las clases es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación y constituye la clave o identificación de cada clase.

El número de codificación de la especificación para las clases en el Servicio de Confianza se compone de cuatro dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio, el segundo el Grupo de Servicios, el tercero la Serie y el cuarto la Clase Individual. Ejemplo:

<u>1</u> 000	Servicio - Personales y Directos
1 <u>1</u> 00	Grupo de Servicios - Personales y Directos
11 <u>1</u> 0	Serie - de Conductor(a) del Alcalde
111 <u>1</u>	Clase – Conductor(a) del Alcalde

En el sistema de codificación usado se ha escalonado los números de las series, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación de Puestos. Esto hará posible que en el futuro se pueda incluir nuevas series de clases sin necesidad de revisar por completo el sistema.

B. Retribución

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 lo más razonables dentro de la realidad fiscal

del Municipio. 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 tomaron en consideración la naturaleza y complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación de Puestos, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener el personal en el servicio público y la organización.

Una vez entre en vigor este Plan, cada empleado devengará una retribución que coincida con uno de los tipos en la escala a la cual se ha asignado la clase a la que se asigna el puesto. Aquellos que devengan un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les ajustará su sueldo al mínimo fijado a la nueva clase y los que no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediatamente superior. Cuando los sueldos de los empleados coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala, o excedan al máximo de ésta no se hará ajuste alguno. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución, ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo. La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas y equitativas 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 nuevas clases de puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldo a fin de que reflejen las diferencias en la complejidad, naturaleza y responsabilidad de los deberes.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Las razones expuestas anteriormente traen la necesidad de hacer ajustes en Plan de Retribución. Además, del programa de mantenimiento puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del plan. Esta revisión deberá efectuarse cada dos o tres años, o cuando las finanzas del Municipio lo permitan. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Retribución continuará siendo un instrumento útil en la administración de personal del Municipio.



II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí, comprende clases que describen el trabajo de puestos con características de confianza de este Municipio. Para cada una de las clases resultantes se preparó la especificación de clases correspondientes indicativo de la naturaleza del trabajo y de los aspectos distintivos de los mismos. Para clasificar los puestos en el Servicio de Confianza se utilizó el diagrama organizacional del Municipio, las descripciones de los deberes de los puestos y se llevaron a cabo auditorías de varios puestos que debían figurar en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza.

Debemos mencionar que para lograr mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de vital importancia que se apliquen las especificaciones de clase con uniformidad y consistencia de los mismos. Debe siempre tenerse presente que dichas especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprometidos en la clase y que las mismas no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por lo tanto, estas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones de clases dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

El Plan de Clasificación de Puestos, incluye, como parte integral del mismo, un esquema profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos para el Servicio de Confianza con los títulos de las clases que integran cada grupo

incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice alfabético oficial de las clases de puestos comprendidos en dicho plan.

Para desarrollar la estructura salarial que se acompaña, se tomó en consideración las disposiciones relacionadas con el Salario mínimo federal y el presupuesto de ingresos y gastos del Gobierno Municipal. Por tal motivo partió de un sueldo mensual de \$1,500.00 a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Confianza, consta de diez (10) escalas de sueldos enumeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, de ocho (8) tipos intermedios, y un tipo máximo que refleja la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene diez (10) tipos retributivos. Se estableció un incremento vertical de la escala uno (1) a la seis, de seis (6%) y de la siete (7) a la catorce (14) de nueve (9%) y uno horizontal de cinco (5%).

El efecto del Plan de Clasificación de Puestos en la conversión de los puestos y del Plan de Retribución en los sueldos de los empleados se refleja en el Sistema de Conversión de Puestos que se acompaña. En la agrupación de las clases de puestos por escala de sueldo, se asigna cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas de sueldo que provee el Plan de Retribución de acuerdo a la jerarquía relativa determinada para las mismas.

Es conveniente señalar que el establecimiento de tipos retributivos progresivos provee el incentivo de un aumento mayor conforme se ajusta dentro de la escala.

III. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT" DE 1990 (PL 101-336) 104 STAT 327-377

El Presidente de los Estados Unidos de América aprobó la "American with Disabilities Act" (ADA) la cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, 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 Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas impedidas cualificadas. Para fines de ADA, se define PERSONAS CON IMPEDIMENTOS, de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973; persona con un impedimento de naturaleza física o mental que le limita sustancialmente para radicar una o más de las actividades vitales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le imputa como que padece de esta limitación.

LIMITACIÓN FÍSICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el 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 se define como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente una actividad vital o que está impedido significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de ésta.

El Reglamento adoptado prohíbe que los patronos discriminen contra personas impedidas cualificadas. **PERSONAS IMPEDIDAS CUALIFICADAS** se define como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencias, educación u otros requisitos de empleo exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del 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 sino con la ayuda de un acomodo razonable.

Al determinar cuáles 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.

Al determinar cuáles 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 acomodos 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 de puestos vacantes
- Modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- Uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencias sin sueldo adicional para tratamiento médico
- Requerir que la transportación del patrono esté accesible
- Disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viajes, lectores, intérpretes, etc.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades, la EEOC ha sido enfática en el sentido que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salón comedor, salones de adiestramientos 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 costos del acomodo;
- Los 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 solicite exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación pre-empleo sobre la habilidad de solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le exija 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 impedimento; y c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se considerarán 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 ("communible") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal le haya

calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se eliminan 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 debe 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 anterior sometida en torno al "DRUG FREE WORK PLACE ACT."

Los remedios concedidos por la Ley 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.

Por lo antes expuesto, el Gobierno Municipal de Manatí deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley.

A handwritten signature or set of initials, possibly 'WJ', written in dark ink. The strokes are somewhat fluid and cursive.

IV. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

1. RELACIÓN DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES

En el desarrollo de un Plan de Clasificación de Puestos se usan términos, conceptos 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 del plan, a continuación se indica el significado de los mismos según se aplican en este Plan. Se incluye además algunas definiciones cuyo significado es generalmente en materia de clasificación.

Ley Municipal o Ley de Municipios Autónomos

Significa 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."

Autoridad Nominadora

Significa el funcionario con la facultad legal para hacer nombramientos. En este caso será el Alcalde del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

Municipio

Es la entidad jurídica de gobierno local, subordinado a la Constitución del Gobierno de Puerto Rico y sus leyes, cuya finalidad es el bien común local y dentro de éste y en forma primordial, la atención de asuntos, problemas y necesidades colectivas de los habitantes del mismo.

Plan de Clasificación de Puestos

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: Intervienen o colaboran sustancialmente en el proceso de la formulación de política pública y asesoramiento directo.

1. Servicios directos al Alcalde o al Presidente de la Legislatura Municipal.
- b. Funciones cuya naturaleza de confianza están establecidos por Ley.

Puesto

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

Clasificación 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.

Descripción del 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. En la Descripción de Puestos, las funciones se dividen en Funciones Esenciales y Marginales.

Funciones Esenciales

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

Funciones Marginales

Son aquellas funciones que pueden estar presentes en el puesto pero no son determinantes para la clasificación del mismo.

Clase o Clases 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 responsabilidad 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 Series de Clases

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

2. ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR SERVICIO

El esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos sitúa los mismos dentro de los servicios en el municipio, a la fecha de la estructuración del plan con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones. 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 del 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 que describen los puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

3. ÍNDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO

Es una lista de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación y títulos oficiales.

4. ESTRUCTURA SALARIAL

Contiene las escalas de sueldo establecidas, a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución, para el Servicio de Confianza. Dicha escala salarial fue desarrollada tomando en consideración el salario mínimo federal que entró en vigor efectivo el 1^{ro.} de julio de 2009. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, de forma ascendente y correlativa. Se

indica el tipo mínimo, el máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran cada una de las escalas.

5. ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS A LA ESCALA DE RETRIBUCIÓN

Es una lista alfabética del título oficial de las clases que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos desarrollado, asignada a cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Se indica además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

6. AGRUPACIÓN DE CLASES POR ESCALA DE SUELDOS

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integra el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza en las escalas de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Se indica además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

7. LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS

Es una lista que refleja el efecto presupuestario de la implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, en el servicio de confianza.

8. ESPECIFICACIONES DE CLASES

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica en la cual 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; conocimiento, habilidades y destrezas y requisitos de preparación y experiencia que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase. Se incluye el original o copia de cada una de las especificaciones de clases correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético de los títulos de éstas.

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

1. Número de codificación

Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituyen la clave o la identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.

2. Título de la clase

Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.

3. Naturaleza del trabajo

Consiste de una definición concisa de la esencia del trabajo.

a. 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 escritura rápida o taquigrafía, según aplique, o de grado asociado o de grado de bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina de una universidad o colegio acreditado.

b. 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.

c. Trabajo profesional

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

d. Trabajo de oficina

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales.

e. Trabajo técnico

Se refiere a los puestos cuyo trabajo requiera determinada preparación académica básica, además, de una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica en una actividad en especial.

f. 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 requiere mediante la práctica luego de un gran número de años de experiencia, desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

g. Trabajo rutinario

Se aplica a tareas que se repiten, donde una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

h. Trabajo semidiestro

Se aplica a los puestos con tareas de rutina que requieren aptitudes mentales para los cuales no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicas específicas.

4. Aspectos distintivos del trabajo

En los mismos se identifican las características que diferencia una clase de otra:

a. 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.

b. Trabajo de moderada complejidad y responsabilidad

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

c. Trabajo de complejidad y responsabilidad

Se aplica a puestos en donde el empleado realiza una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

d. Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad

Se aplica a puestos en donde el empleado realiza una variedad de tareas de complejidad y dificultad que en el caso anterior, sean susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

e. 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 la toma de decisiones frecuentemente, negociación con

ejecutivos de alto nivel, la planificación, organización y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias.

f. **Supervisión inmediata**

La palabra según usada en el Plan significa que el empleado tiene poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Realiza su trabajo de acuerdo con instrucciones detalladas, orales o escritas.

g. **Supervisión general**

Los empleados que trabajan bajo este tipo de supervisión generalmente reciben algunas instrucciones con relación a los pormenores de sus tareas pero tiene libertad para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de los métodos, normas y procedimientos establecidos.

h. **Dirección general**

A este nivel los empleados están generalmente a cargo de una unidad más grande y menos importantes. Ellos planifican y realizan su trabajo con poca supervisión. Se comunican con regularidad con su superior, por lo general, mediante informes escritos y ocasionalmente mediante reuniones para discutir el progreso del trabajo o problemas nuevos que requieran consejo de los superiores.

i. Dirección Administrativa

A este nivel los empleados tienen amplia y marcada libertad para ejercer iniciativa y juicio propio para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo. Generalmente pueden desarrollar y utilizar cualquier método o procedimiento que no esté en conflicto con las normas básicas. Con frecuencia corresponden a los puestos más altos dentro de sus especialidades administrativas, técnicas u ocupacionales de la organización. Por lo general, la supervisión es ejercida mediante discusiones en reuniones de grupo ejecutivo y la revisión de los informes de progreso. Son evaluados enteramente por los resultados que obtienen en su trabajo.

5. Ejemplos de Trabajo

Incluyendo las funciones comunes de los puestos en las cuales se recogerán las condiciones de trabajo, en aquellos casos en los que éstas sean detectadas durante el estudio.

6. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Son los conocimientos, habilidades y destrezas que el empleado deberá poseer, adquirir o desarrollar durante un ciclo de trabajo.

a. Conocimiento

Indica el grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramientos o experiencia de trabajo previo.

b. Algún conocimiento

Indica la familiaridad del empleado con los métodos de trabajo, con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.

c. 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.

d. Habilidades

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

e. Destrezas

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

7. Preparación académica y experiencia mínima

Indica la preparación académica requerida, la duración y tipo de experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.

GOBIERNO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE MANATÍ
OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES DE
PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL GOBIERNO
MUNICIPAL AUTÓNOMO DE MANATÍ

1000	SERVICIOS PERSONALES Y DIRECTOS
2000	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO
3000	SERVICIOS DE DIRECCIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGURIDAD
4000	SERVICIOS GERENCIALES Y EJECUTIVOS



GOBIERNO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE MANATÍ
OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

LISTA ESQUEMÁTICA DE LAS CLASES POR SERVICIOS
OCUPACIONALES

1000 SERVICIOS PERSONALES Y DIRECTOS

1100 Grupo de Servicios Directos

- 1110 Serie de Conductor(a) Confidencial del Alcalde
- 1111 Conductor(a) Confidencial del Alcalde

1200 Grupo de Servicios Secretariales

- 1210 Serie de Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina
- 1211 Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina

2000 SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

2100 Grupo de Servicios Administrativos

- 2110 Serie de Ayudante Especial
- 2111 Ayudante Especial

- 2120 Serie de Secretario(a) Municipal
- 2121 Secretario(a) Municipal

- 2130 Serie de Ayudante Ejecutivo
- 2131 Ayudante Ejecutivo

- 2140 Serie de Director de Desarrollo Social y Comunal
- 2141 Director (a) de Desarrollo Social y Comunal

- 2150 Serie de Director (a) Centro de Servicios Personas de la Tercera Edad

- 2151 Director(a) Centro de Servicios Personas de la Tercera Edad

- 2160 Serie de Director(a) del Sistemas de Bibliotecas Municipales



2161 Director(a) del Sistemas de Bibliotecas Municipales

2170 Serie de Administrador(a) de Propiedad Municipales
2171 Administrador(a) de Propiedades Municipales

2180 Serie de Administrador (a) del Centro de Medios Digitales e
Impresos

2181 Administrador (a) del Centro de Medios Digitales e
Impresos

2190 Serie de Coordinadores de Servicios Comunitarios
2191 Coordinadores de Servicios Comunitarios

3000 SERVICIOS DE DIRECCIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGURIDAD

3100 Grupo de Servicios de Dirección y Supervisión

3110 Serie de Director(a) de Manejo de Emergencias y
Administración de Desastres (OMMED)

3111 Director(a) de Manejo de Emergencias y
Administración de Desastres (OMMED)

3120 Serie de Director(a) de Recreación y Deportes
3121 Director(a) de Recreación y Deportes

3130 Serie Director(a) de Compras y Suministros
3131 Director (a) de Compras y Suministros

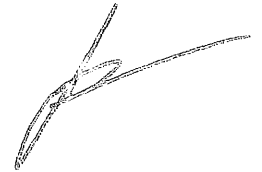
3140 Serie de Director(a) de Obras Públicas Municipal
3141 Director(a) de Obras Públicas Municipal

3150 Serie de Director(a) de Manejo de Desperdicios Sólidos
3151 Director(a) de Manejo de Desperdicios Sólidos

3160 Serie de Director(a) de Asuntos Culturales y Turismo
3161 Director (a) de Asuntos Culturales y Turismo

3170 Serie de Director de Conservación y Ornato
3171 Director (a) de Conservación y Ornato

3180 Serie de Director (a) de Servicios Generales
3181 Director (a) de Servicios Generales



3200 Grupo de Servicios de Seguridad

3210 Serie de Comisionado (a) del Cuerpo de la Policía Municipal

3211 Comisionado (a) de la Policía Municipal

4000 SERVICIOS GERENCIALES Y EJECUTIVOS

4100 Grupo de Servicios Gerenciales

4110 Serie Director(a) Administración de Recursos
Humanos

4111 Director(a) Administración de Recursos Humanos

4120 Serie Director(a) de Finanzas
4121 Director(a) de Finanzas

4130 Serie de Director(a) de Auditoría Interna
4131 Director(a) de Auditoría Interna

4140 Serie de Director (a) de Recursos Externos
4141 Director (a) de Recursos Externos

4150 Serie de Director de Tecnología e Informática
4151 Director de Tecnología e Informática

4160 Serie de Director (a) de Planificación y Desarrollo
4161 Director (a) de Planificación y Desarrollo

4170 Serie de Director(a) de Relaciones Públicas y Comunicaciones
4171 Director (a) de Relaciones Públicas y Comunicaciones

4180 Serie Gerente de Proyectos de Infraestructura
4181 Gerente de Proyectos de Infraestructura

4200 Grupo de Servicios Ejecutivos

4220 Serie de Vicealcalde (sa)
4221 Vicealcalde (sa)



GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE MANATÍ
OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

LISTA DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO
SERVICIO DE CONFIANZA

CLASE	CODIFICACIÓN
A	
Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina	1211
Administrador (a) del Centro de Medios Digitales e Impresos	2181
Administrador (a) de Propiedades Municipales	2171
Ayudante Ejecutivo (a)	2131
Ayudante Especial	2111
C	
Comisionado (a) del Cuerpo de la Policía Municipal	3211
Conductor(a) Confidencial del Alcalde	1111
Coordinador (a) de Servicios Comunitarios	2191
D	
Director(a) Administración de Recursos Humanos	4111
Director(a) de Asuntos Culturales y Turismo	3161
Director(a) de Auditoría Interna	4131
Director (a) Centro de Servicios Personas de la Tercera Edad	2151
Director (a) de Compras y Suministros	3131

Director (a) de Conservación y Ornato	3171
Director (a) de Desarrollo Social y Comunal	2141
Director(a) de Finanzas	4121
Director(a) de Manejo de Desperdicios Sólidos	3151
Director(a) de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMEAD)	3111
Director(a) de Obras Públicas Municipal	3141
Director (a) de Planificación y Desarrollo Urbano	4161
Director(a) de Recreación y Deportes	3121
Director(a) de Recursos Externos	4141
Director(a) de Relaciones Públicas y Comunicaciones	4171
Director (a) de Servicios Generales	3181
Director (a) del Sistema de Bibliotecas Municipales	2161
Director(a) de Tecnología e Informática	4151

G

Gerente de Proyectos de Infraestructura	4181
---	------

S

Secretaria (o) Municipal	2121
--------------------------	------

V

Vicealcalde (sa)	4221
------------------	------

Este documento consta de tres (3) pliegos de papel escritos a máquina conteniendo veintinueve (29) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo en cada una de las cuales he puesto mi firma.

En Manatí, Puerto Rico;




José A. Sánchez González
Alcalde

GOBIERNO DE DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE MANATÍ
OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AGRUPACIÓN DE CLASES POR ESCALAS DE SUELDOS
DEL SERVICIO DE CONFIANZA

	Código de la Clase
ESCALA NÚMERO 1 \$1,500 - \$2,847	
Conductor(a) Confidencial del Alcalde	1111
Coordinador (a) de Servicios Comunitarios	2191
ESCALA NÚMERO 2 \$1,575 - \$2,990	
<hr/>	
ESCALA NÚMERO 3 \$1,654 - \$3,139	
Administradora Confidencial de Sistemas de Oficina	1211
ESCALA NÚMERO 4 \$1,736 - 3,296	
Director(a) de Manejo de Desperdicios Sólidos	3151
Director(a) de Conservación y Ornato	3171
ESCALA NÚMERO 5 \$1,823 - \$3,461	
Administrador (a) de Centro de Medios Digitales e Impresos	2181
Ayudante Especial	2111
Director (a) Centro de Servicios Personas de la Tercera Edad	2151
Director de Desarrollo Social y Comunal	2141
Director(a) de Servicios Generales	3181

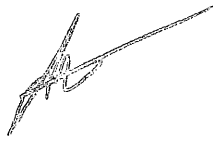


ESCALA NÚMERO 6
\$1,914- \$3,634

Director(a) de Recreación y Deportes	3121
Director(a) Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMED)	3111

ESCALA NÚMERO 7
\$2,010 - \$ 5,187

Administrador (a) de Propiedades Municipales	2171
Ayudante Ejecutivo	2131
Comisionado (a) de la Policía Municipal	3211
Director(a) del Sistema de Bibliotecas Municipales	2161
Director (a) de Compras y Suministros	3131



ESCALA NÚMERO 8
\$2,111 - \$5,446

Director (a) de Asuntos Culturales y Turismo	3161
--	------

ESCALA NÚMERO 9
\$2,216 - \$5,719

Director(a) Recursos Externos	4141
Director(a) de Relaciones Públicas y Comunicaciones	4171

ESCALA NÚMERO 10
\$2,327 - 6,005

Secretario (a) Municipal	2121
--------------------------	------

ESCALA NÚMERO 11
\$2,443-6,305

Director (a) Administración de Recursos Humanos	4111
---	------

Director(a) de Auditoría Interna	4131
Director(a) de Finanzas	4121
Director(a) de Tecnología e Informática	4151
Gerente de Proyectos de Infraestructura	4181

ESCALA NÚMERO 12
\$2,566 - \$6,620

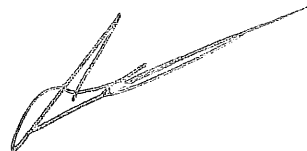
Director(a) de Obras Públicas Municipal	3141
Director (a) de Planificación y Desarrollo	4161

ESCALA NÚMERO 13
\$2,694 - \$6,951

Vicealcalde(sa)	4221
-----------------	------

ESCALA NUMERO 14

\$2,828 - \$7,299



**GOBIERNO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE MANATÍ
OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

SEGUNDA ASIGNACIÓN DE CLASES COMPRENDIDA EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS ADOPTADO POR EL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 11.006 DE LA LEY NÚM. 81 DE 30 DE AGOSTO DE 1991, LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, SEGÚN ENMENDADA

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidos dentro del plan de retribución para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a las escalas salariales para dichos servicios efectivos el ____ de ____ de 2020.

Codificación Clase	Título de la Clase	Escala Salarial	Estructura Salarial
1211	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina	3	\$1,654 - \$3,139
2181	Administrador (a) de Medios Digitales e Impresos	5	\$1,823 - \$3,461
2171	Administrador (a) de Propiedades Municipales	7	\$2,010 - \$5,187
2131	Ayudante Ejecutivo (a)	7	\$2,010 - \$ 5,187
2111	Ayudante Especial	5	\$1,823 - \$ 3,461
1111	Conductor(a) Confidencial del Alcalde	1	\$1,500- \$2,847
2191	Coordinador (a) de Servicios Comunitarios	1	\$1,500- \$2,847
4111	Director(a) Administración de Recursos Humanos	11	\$2,443 - \$6,305
3161	Director(a) Asuntos Culturales y Turismo	8	\$2,111 - \$5,446
4131	Director (a) de Auditoría Interna	11	\$2,443 - \$6,305

2151	Director(a) de Centro Servicios Personas de la Tercera Edad	5	\$1,823 - \$ 3,461
3131	Director (a) de Compras y Suministros	7	\$2,010 - \$ 5,187
3171	Director(a) de Conservación y Ornato	4	\$1,736 - \$3,296
2141	Director (a) de Desarrollo Social y Comunal	5	\$1,823 - \$3,461
4121	Director(a) de Finanzas	11	\$2,443 - 6,305
3151	Director (a) de Manejo de Desperdicios Sólidos	4	\$1,736 - \$3,296
3111	Director(a) de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMED)	6	\$1,914 - \$3,634
3141	Director (a) de Obras Públicas Municipal	12	\$2,556 -\$6,620
4161	Director (a) de Planificación y Desarrollo	12	\$2,556 -\$6,620
3121	Director(a) de Recreación y Deportes	6	\$1,914 - \$3,634
4141	Director (a) de Recursos Externos	9	\$2,216 - \$5,719
4171	Director (a) de Relaciones Públicas y Comunicaciones	9	\$2,216 - \$5,719
3181	Director (a) de Servicios Generales	5	\$1,823 - \$3,461
2161	Director (a) del Sistema de Bibliotecas Municipales	7	\$2,010 - \$5,187
4151	Director (a) de Tecnología e Informática	11	\$2,443 - \$6,305
4181	Gerente de Proyectos de Infraestructura	11	\$2,443 - \$6,305
2121	Secretario (a) Municipal	10	\$2,327 - \$6,005

4221	Vicealcalde (sa)	13	\$2,694 - \$6,951

Este documento consta de tres (3) pliegos de papel escritos a máquina conteniendo veintiocho (28) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo en cada una de las cuales he puesto mi firma.

En Manatí, Puerto Rico;

José A. Sánchez González
Alcalde

**GOBIERNO MUNICIPAL DE MANATI
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

ESCALA DE RETRIBUCIÓN CORRESPONDIENTE PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

Número de Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máximo	Número de Escala
1	1500	1590	1685	1787	1894	2007	2128	2255	2391	2534	2686	2847	1
2	1575	1670	1770	1876	1988	2108	2234	2368	2510	2661	2821	2990	2
3	1654	1753	1858	1970	2088	2213	2346	2487	2636	2794	2962	3139	3
4	1736	1841	1951	2068	2192	2324	2463	2611	2768	2934	3110	3296	4
5	1823	1933	2049	2172	2302	2440	2586	2742	2906	3080	3265	3461	5
6	1914	2029	2151	2280	2417	2562	2716	2879	3051	3234	3428	3634	6
7	2010	2191	2388	2603	2837	3093	3371	3675	4005	4366	4759	5187	7
8	2111	2301	2508	2733	2979	3247	3540	3858	4206	4584	4997	5446	8
9	2216	2416	2633	2870	3128	3410	3717	4051	4416	4813	5247	5719	9
10	2327	2536	2765	3014	3285	3580	3903	4254	4637	5054	5509	6005	10
11	2443	2663	2903	3164	3449	3759	4098	4467	4869	5307	5784	6305	11
12	2566	2796	3048	3322	3621	3947	4303	4690	5112	5572	6073	6620	12
13	2694	2936	3200	3489	3802	4145	4518	4924	5368	5851	6377	6951	13
14	2828	3083	3361	3663	3993	4352	4744	5171	5636	6143	6696	7299	14

Mínimo federal:	\$ 9.23
Mínimo diario:	\$ 69
Mínimo semanal:	\$ 346
Mínimo mensual:	\$ 1,500
Mínimo Anual:	\$ 18,000

Amplitudes	Horizontal	
	1 a 6	6%
	7 a 14	9%
	Vertical	5%

ADMINISTRADOR(A) CONFIDENCIAL DE SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina relacionado con la administración de los sistemas de oficina en la Oficina del Alcalde del Municipio Autónomo de Manatí.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada, administrando los diferentes sistemas de oficina, analizando necesidades y estableciendo procedimientos en la Oficina del Alcalde, esto incluye el uso de computadoras, máquinas de escribir y la toma y transcripción de dictados. Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado en forma general en cuanto a la producción de documentos y la tramitación de los mismos para verificar su corrección y exactitud y mediante la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Escribe a maquina, procesadora de palabras o computadora cartas, memoriales, informes y otros trabajos importantes y confidenciales que le asigna el Alcalde.

Toma dictados en signos taquigráficos o escritura rápida de cartas, memorandos, circulares e informes de la más alta confiabilidad.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia recibida en orden de prioridad e importancia.

Supervisa el personal oficinesco adscrito a la oficina del Alcalde.

Lleva el calendario del Alcalde y le mantiene enterado del mismo.

Atiende llamadas telefónicas dirigidas a la oficina del Alcalde.

Atiende visitantes y personas citadas por el Alcalde y les ofrece información requerida o los refiere a donde corresponda.

Revisa toda la correspondencia y la documentación a ser firmada por el Alcalde.

Organiza y mantiene al día los archivos de la Oficina del Alcalde.

Redacta y contesta la correspondencia de rutina conforme a las instrucciones impartidas por el Alcalde.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del uso de los sistemas computadorizados de información, máquina de escribir, fax y otro equipo general de oficina.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de archivo.

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

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para redactar comunicados, cartas, memorandos y otros documentos comunes en la oficina del Alcalde.

Destreza en la toma de signos taquigráficos y en el manejo de computadora

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados al campo secretarial.

REQUISITO ALTERNO

Grado de cuarto año de escuela superior o su equivalente suplementado por cursos secretariales que incluya taquigrafía o cursos de escritura rápida y mecanografía. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo secretarial oficinesco.

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 Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Manatí a partir de ____ de _____ 2020.



José A. Sánchez González
Alcalde

ADMINISTRADOR DE CENTRO DE MEDIOS DIGITALES E IMPRESOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y técnico que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la administración y operación del Centro de Medios Digitales e Impresos en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de gran complejidad y responsabilidad relacionado con la administración del Centro de Medios Digitales e Impresos donde se trabaja con diseño gráfico, impresión digital, rotulación e instalación comercial, vehicular /interior o exterior, elaboración de artes, retoque de fotografías y corrección de textos, entre otros. El empleado implanta la política pública relacionada con las actividades bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la dirección general del Alcalde, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a llevarse a cabo. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones y a través de informes que rinde para verificar si el mismo se realizó de conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Supervisa el personal que trabaja en el Centro de Medios Digitales e Impresos.

Supervisa el trabajo de diseño gráfico, creación de logos y contenido para redes sociales.

Prepara rótulos, pancartas, papelería, etiquetas, sobres, tarjetas de presentación, trípticos, opúsculos, estampados corrugados, craza calles, tabloides, entre otros.

Prepara ediciones fotográficas, creación de videos y manejo de páginas web para promover los servicios y actividades del Municipio.

Prepara impresiones digitales, rotulación e instalación comercial, vehicular /interior o exterior, elaboración de artes, retoque de fotografías y corrección de textos, entre otros.

Coordina los servicios a llevarse a cabo a través de reuniones interagenciales.

Evalúa periódicamente las actividades y servicios que ofrece la Oficina para asegurar el cumplimiento de los objetivos y el plan de trabajo establecido.

Realiza otras funciones que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable en programas de plataforma y diseño gráfico como "Photoshop e Illustrator."

Conocimiento de equipo de impresoras de formato ancho y servidores de procesamiento.

Conocimiento de las prácticas de ampliación de rótulos como por ejemplo de viniles.

Conocimiento del manejo de papelería (tamaños, cortes y ensamblados).

Conocimiento de aspectos como durabilidad, calidad y costos de materiales de impresión.

Conocimiento en materiales de impresión y sus diversas aplicaciones.

Conocimiento de las prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para analizar problemas administrativos de forma objetiva.

Habilidad para expresarse con claridad y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destrezas en el uso y manejo de máquinas impresoras y servidores de procesamiento.

Destrezas en el uso de computadoras y herramientas de trabajo electrónicas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado de Bachillerato en Artes Gráficas de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años en funciones relacionadas al área de diseño gráfico.

Grado de cuarto año de escuela superior o escuela vocacional de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos

relacionados al campo de la creación de contenido digital, diseño y rotulación comercial interior e exterior y vehicular.

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 Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Manatí, a partir de _____ de _____ 2020.



José A. Sánchez González
Alcalde

ADMINISTRADOR(A) DE PROPIEDADES MUNICIPALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y especializado que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con la administración y operación de propiedades municipales y otros contratos que representan ingresos para el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la administración y operación de propiedades municipales que generan fondos como las áreas de estacionamiento, arrendamiento de edificios y facilidades municipales, cementerios, coliseos, estadios, parques recreativos y deportivos, centros comunales, entre otras facilidades y servicios que ofrece el Municipio. El empleado implanta la política pública relacionada con las actividades bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la dirección general del Alcalde. Ejerce supervisión sobre personal oficinesco. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa a través de informes que rinde, en reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Participa activamente en la implantación de la política pública del Municipio relacionada con la operación, comercialización y mercadeo del Estadio Municipal, operación, mantenimiento y recolección de fondos de los parquímetros; mantenimiento y operación de los estacionamientos municipales; mantenimiento, operación, mercadeo y asuntos relacionados con el arrendamiento y otros contratos de propiedades municipales y de facilidades que representan ingresos al Municipio.

Dirige, supervisa, planifica y coordina las actividades relacionadas con el arrendamiento de edificios, cementerios, estacionamientos, coliseos, plazas del mercado y otros servicios que ofrece el Municipio.

Asesora al Alcalde en materias relacionadas con su área de responsabilidad.

Evalúa e implanta normas y procedimientos a fin de mejorar la prestación de los servicios bajo su responsabilidad.

Supervisa edificios de estacionamiento de vehículos de motor y otros inmuebles o estructura propiedad del Municipio que producen ingresos o rentas, incluyendo los servicios de conservación, reparación y limpieza de los mismos y recomendar subastar o contratar con particulares su administración.

Supervisa el cumplimiento de los contratos o concesiones de uso de propiedades municipales que producen rentas.

Cede el uso, arrienda las propiedades municipales que producen renta con estricta sujeción a las ordenanzas municipales que lo autoricen y se asegura que los arrendamientos, concesionarios o usufructuarios se mantengan al día en el pago del precio pactado y cumplan con las demás condiciones contractuales.

Prepara, implanta y da seguimiento al plan de trabajo anual de la Oficina y prepara la petición presupuestaria y administra el presupuesto asignado al área de responsabilidad.

Implanta y se asegura el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, ordenanzas y procedimientos aplicables a los procesos operacionales de la Oficina.

Evalúa periódicamente las actividades y servicios que ofrece la Oficina para asegurar el cumplimiento de los objetivos y el plan de trabajo establecido.

Prepara informes narrativos y estadísticos que incluyen entre otros la identificación de problemas o necesidades, el progreso de las actividades programáticas y recomendaciones específicas.

Supervisa y evalúa la ejecutoria del personal a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas modernas relacionadas al campo de administración de propiedades.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que reglamenta la propiedad municipal.

Conocimiento de todas las áreas y sectores geográficos del Municipio.

Conocimiento de las zonas comerciales y residenciales en el Municipio.

Conocimiento de los servicios que presta el Municipio.

Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para comprender los puntos de vista del cliente y responder a sus necesidades.

Habilidad para implantar normas y procedimientos adecuados relacionados con las actividades de administración de propiedades.

Habilidad para analizar y redactar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos y normas que rigen las actividades de desarrollo económico.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

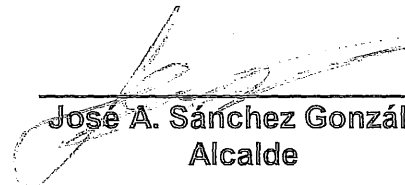
Habilidad para identificar iniciativas y estrategias dirigidas a incrementar la rentabilidad de las propiedades municipales.

Destreza en el uso de la computadora y programas relacionados con su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en la administración de empresas.

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 Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Manatí, a partir de _____ de _____ 2020.



José A. Sánchez González
Alcalde

COORDINADOR(A) DE SERVICIOS COMUNITARIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco y de campo que consiste en asistir a ciudadanos en la solución de situaciones y problemas, mediante la coordinación de servicios con las diferentes agencias municipales y estatales.

ASPECTOS DISTINTIVAS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en ayudar a los ciudadanos a mejorar su calidad de vida y a agilizar el trámite de peticiones mediante la coordinación efectiva de los directivos municipales a través de diferentes programas. Trabaja bajo la supervisión del Alcalde quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en las situaciones que así lo requieran. Ejerce iniciativa y criterio propio al tomar decisiones dentro de su trabajo y durante la ejecución de su labor, pero con sujeción a la política pública, las leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y a través de los logros obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Gestiona con el gobierno municipal el servicio que los ciudadanos solicitan para que se atienda con prontitud tales como servicios auxiliares en el hogar, servicios de agua y luz, alcantarillado, recreación y deportes, servicios médicos, asistencia nutricional, entre otros.

Orienta a los ciudadanos sobre el alcance de los servicios básicos que ofrecen algunas agencias del gobierno estatal, tales como el Departamento de la Vivienda, la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, de la Autoridad de Energía Eléctrica, el Departamento de la Familia, Departamento de Salud y el Departamento de Educación.

Coordina con agencias del gobierno estatal y en instituciones particulares, para la solución de problemas y necesidades que presentan los ciudadanos que el gobierno municipal no puede resolver por falta de recursos.

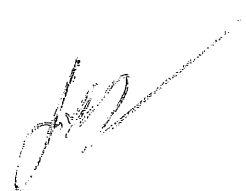
Ayuda en la redacción de cartas y cumplimentación de formularios y preparación de comunicaciones a las agencias sobre diferentes situaciones relacionadas con sus problemas y necesidades.

Visita periódicamente las comunidades del Gobierno Municipal para conocer los problemas y necesidades que tienen los ciudadanos y celebra reuniones con estos para buscarle soluciones a sus situaciones.

Sirve de enlace entre el gobierno municipal y los ciudadanos de las diferentes comunidades.

Refiere los problemas, dificultades y querellas de los ciudadanos a las agencias concernidas, luego de haber agotado todos los recursos a su alcance para resolver las mismas.

Redacta correspondencia para la oficina de los directivos de las unidades administrativas a la que este adscrito el programa o proyecto.



Le da seguimiento a las peticiones de los ciudadanos ante las diferentes agencias municipales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la organización básica del gobierno municipal.

Conocimiento considerable de los servicios que prestan las agencias municipales y gubernamentales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Habilidad para orientar y suministrar información al público en forma clara y sencilla.

Habilidad para analizar situaciones y problemas que presentan los ciudadanos y ofrecer soluciones efectivas.

Habilidad para preparar informes y redactar cartas.

Habilidad para expresarse con corrección, verbalmente y por escrito.

Habilidad para llenar formularios y solicitudes de ayuda a los ciudadanos.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO

Graduado de cuarto año de escuela superior acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en trabajos relaciones con la atención de público

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 Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de ____ de ____ 2020.



José A. Sánchez González
Alcalde

AYUDANTE EJECUTIVO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que consiste en asistir al Alcalde en la coordinación y atención de todos los asuntos administrativos y operacionales del Municipio Autónomo de Manatí.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva la organización, coordinación y evaluación de actividades, servicios y proyectos municipales. El empleado participa en la formulación de política pública y da seguimiento a la implantación y cumplimiento de la misma. Además, es responsable por encomiendas delegadas por el Alcalde y coordinar asuntos legislativos con la Legislatura Municipal. Trabaja bajo la dirección administrativa del Alcalde. Ejerce su trabajo con amplia libertad de acción y un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las leyes, reglamentos y normas aplicables. Su trabajo se evalúa a través de reuniones con el alcalde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Participa activamente en la formulación de la política pública del Municipio.

Asiste al Alcalde en la dirección, coordinación, atención y solución de todos los asuntos administrativos y operacionales del Municipio.

Sirve de enlace entre el Alcalde y los directores de las diferentes áreas operacionales.

Da seguimiento a la implantación y cumplimiento de la política pública.

Representa al Alcalde en reuniones, juntas, foros y grupos de trabajo según le sea requerido.

Actúa como enlace entre el Alcalde y las diferentes áreas programáticas ejecutando la labor de coordinación, atención y soluciones de los asuntos administrativos y operacionales del Municipio.

Organiza, coordina y evalúa los trabajos relacionados con proyectos o actividades que le asigne el Alcalde.

Da seguimiento adecuado a las directrices del Alcalde que le son asignados para seguimiento.

Mantiene informado al Alcalde sobre los diferentes asuntos administrativos y operacionales bajo su atención.

Redacta correspondencia y prepara informes y documentos para la firma del Alcalde.

Recibe y atiende funcionarios y público en general que visita la Oficina del Alcalde.

Coordina con funcionarios de distintas entidades públicas y privadas las reuniones necesarias para atender asuntos que le sean encomendados por el Alcalde.



Prepara informes narrativos y estadísticos que incluyen entre otros la identificación de problemas o necesidades, el progreso de las actividades programáticas y recomendaciones específicas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios fundamentales y las prácticas modernas de la administración pública y municipal.

Conocimiento considerable de la organización municipal, programación y su funcionamiento.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas estatales y federales y ordenanzas municipales que rigen al municipio.

Conocimiento de todas las áreas y sectores geográficos del Municipio.

Conocimiento de los servicios que presta el Municipio.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos y normas que rigen las actividades de su área a cargo.

Habilidad para implantar normas y procedimientos adecuados relacionados con actividades de su área a cargo.

Habilidad para expresarse con corrección.

Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

Habilidad para tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

Habilidad para atender y resolver querrelas de ciudadanos.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para comprender los puntos de vista del cliente y responder a sus necesidades.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para analizar y redactar informes narrativos y estadísticos.

Destreza en el uso de computadoras y programas relacionados a su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO

Grado de Bachillerato de una universidad o colegio acreditado, y dos (2) años de experiencia en funciones administrativas.

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 Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Manatí, a partir de _____ de _____ 2020.



Jose A. Sánchez González
Alcalde

AYUDANTE ESPECIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en asistir al Alcalde en la coordinación y atención de las actividades, servicios y proyectos del Municipio Autónomo de Manatí.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en dar atención y solución a los diversos asuntos administrativos del Municipio. Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio para determinar la mejor utilización del recurso y personal a su cargo. Su trabajo es revisado a través de reuniones e informes que rinde de la labor realizada.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y dirige actividades del Municipio que le sean asignadas por el Alcalde.

Colabora con el Alcalde en la coordinación, atención y solución de los asuntos administrativos.

Atiende visitantes que llegan al Municipio a solicitar ayudas, evalúa las mismas y hace recomendaciones al Alcalde.

Representa al Alcalde en reuniones, actividades oficiales y otros foros en las que se le requiera.

Realiza, asigna y revisa correspondencia para la firma del Alcalde.

Firma documentos relacionados con sus funciones.

Coordina reuniones con funcionarios de distintas entidades públicas y privadas para atender asuntos que le sean encomendados por el Alcalde.

Coordina su trabajo con los directores de las oficinas municipales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los programas, organización y funcionamiento del Gobierno Municipal.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables al funcionamiento del Municipio.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración pública.

Habilidades para analizar situaciones o problemas complejos y presentar soluciones viables.

Habilidad para preparar informes y redactar comunicados, normas y procedimientos administrativos.

Habilidad para expresarse claramente en forma escrita.

Habilidad para impartir instrucciones.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado de Bachillerato de una universidad o colegio acreditado.

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 Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Manatí, a partir de ____ de _____ 2020.



José A. Sánchez González
Alcalde

COMISIONADO (A) DEL CUERPO DE LA POLICIA MUNICIPAL
NATURALEZA DEL TRABAJO


Trabajo profesional gerencial que consiste en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades operacionales y administrativas del Cuerpo de la Policía Municipal del Gobierno Municipal de Manatí.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad el cual conlleva planificar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar, las actividades y programas a los servicios de seguridad de vida y propiedad que presta el Cuerpo de la Policía Municipal en el Gobierno Municipal de Manatí. El empleado trabaja bajo la dirección general del Alcalde, quien le imparte instrucciones generales del trabajo a realizar, y sobre las prioridades de los mismos. Asesora al Alcalde en su campo de competencia y participa activamente en el desarrollo e implantación de la política pública pertinente a su ámbito de trabajo. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a los objetivos, metas y prioridades establecidas. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el Alcalde y por los resultados obtenidos para determinar su conformidad con los objetivos y metas.

EJEMPLOS TIPÍCOS DE TRABAJO

Supervisa el personal de rango, además de un grupo de empleados administrativos y oficinescos.

Orienta y adiestra al personal bajo su responsabilidad sobre las normas, procedimientos y reglamentación aplicable a su campo de trabajo.

Prepara del presupuesto del departamento y los planes de trabajo.

Asiste a actividades oficiales y educativas relacionadas con sus funciones.

Redacta documentos para la atención el Primer Ejecutivo e internos.

Atiende a visitantes y ciudadanos.

Redacta informes, memorandos y otros documentos.

Es responsable de cumplir con el plan de adiestramiento de los policías municipales.

Es responsable del mantenimiento del inventario de materiales y equipo asignado al Cuerpo de la Policía Municipal.

Establece la coordinación necesaria para cumplir con el plan de vacaciones del personal.

Provee asesoramiento a otros funcionarios, directores, agencias y entidades privadas sobre su campo de competencia.

Establece y mantiene registros y controles efectivos de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Municipio.

Conocimiento considerable de las leyes que rigen el Cuerpo de la Policía Municipal.

Conocimiento considerable de los principios básicos de administración y supervisión de personal.

Conocimiento considerable de las relaciones humanas.

Conocimiento considerable de las agencias federales y estatales relacionadas con el orden público.

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

Habilidad para ejercer supervisión.

Habilidad para preparar y administrar presupuesto.

Habilidad para trabajar bajo situaciones que generan tensión.

Habilidad para desarrollar y redactar informes.

Destrezas en el uso y manejo de equipos de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado de bachillerato de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia administrativa que incluya supervisión en funciones de vigilancia o seguridad.

REQUISITO ALTERNO

Grado de bachillerato de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia como miembro del Cuerpo de la Policía de Puerto Rico o de un Cuerpo de la Policía Municipal.

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 Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Manatí, a partir de ____ de _____ 2020.



José A. Sánchez González
Alcalde

CONDUCTOR(A) CONFIDENCIAL DEL ALCALDE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que conlleva conducir el vehículo oficial asignado al Alcalde del Municipio Autónomo de Manatí.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en torno al conducir el vehículo asignado al Alcalde. Trabaja bajo la supervisión directa del Alcalde, de quien recibe instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar, pero ejerce iniciativa y criterio propio en el manejo y mantenimiento del vehículo. Su trabajo se revisa mediante su ejecución y mediante los informes que somete de los viajes realizados para ver si se realizaron de acuerdo a las instrucciones impartidas. El empleado trabaja en un ambiente de trabajo que conlleva riesgo en el manejo de un vehículo de motor.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Conduce el vehículo asignado al Alcalde en gestiones oficiales.

Visita diferentes oficinas de gobierno en gestiones oficiales.

Mantiene el vehículo en buenas condiciones informando con prontitud cualquier falla mecánica.

Lleva récord de los viajes efectuados, incluyendo horario, salida y llegada y millaje recorrido.

Rinde informes del consumo de aceite y gasolina.

Inspecciona el automóvil para verificar si tiene aceite, gasolina y agua.

Realiza reparaciones mecánicas menores al vehículo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimientos de las rutas a seguir en los viajes que realiza.

Conocimiento de la ubicación de las diferentes agencias del gobierno.

Algún conocimiento de los principios básicos de mecánica automotriz.

Habilidad para realizar reparaciones mecánicas sencillas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con sus compañeros y público en general.

Habilidad para atender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para reaccionar con rapidez ante situaciones de emergencia.

Habilidad para realizar tareas que conlleven esfuerzo visual constante sobre más de seis (6) horas.

Destreza en la conducción de vehículos de motor.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado de cuarto año de escuela superior de una institución acreditada o su equivalente.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer licencia de conducir expedida por el Secretario de Transportación y Obras Públicas. Cuatro (4) años de experiencia conduciendo vehículos de motor.

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 Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Manatí, a partir de ____ de _____ 2020.



José A. Sánchez González
Alcalde

DIRECTOR(A) ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado que consiste en dirigir las actividades administrativas y técnicas del Departamento de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Manatí.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva la planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades administrativas y técnicas que ofrece el Departamento de Recursos Humanos del Municipio. El empleado asesora al Alcalde en asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos y la implantación de la política pública. Trabaja bajo la dirección general del Alcalde quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente conforme a los objetivos que persigue el área de trabajo bajo su responsabilidad. Ejerce supervisión general sobre personal profesional, técnico y de jerarquía menor. Desempeña sus funciones con un grado alto de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las leyes, reglamentos y normas aplicables. Su trabajo se evalúa a través de informes que rinde, en reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Planifica, organiza, dirige y supervisa todas las actividades que se desarrollan en el Departamento de Recursos Humanos.

Participa activamente en la implantación de la política pública del Municipio en todo lo relacionado con la administración de recursos humanos.

Asesora al Alcalde y a los directores de departamento y oficinas municipales en materias relacionadas con la administración de los recursos humanos.

Representa al Alcalde en reuniones, juntas, foros y grupos de trabajo según le sea requerido.

Asesora al Alcalde sobre la organización del sistema autónomo de personal del Municipio basado en el sistema de mérito y sobre legislación laboral.

Aplica y administra la reglamentación municipal relacionada con el área de recursos humanos.

Administra el sistema de personal municipal el cual incluye: administración de planes de clasificación y retribución, reclutamiento y selección de personal, desarrollo, evaluación y adiestramiento del recurso humano, beneficios marginales, procesamiento de transacciones de personal, servicios y beneficios a los empleados, reglamentos y procedimientos administrativos y la preparación de la nómina de los empleados.

Evalúa y hace recomendaciones sobre los casos de acciones disciplinarias y de ser necesario la imposición de normas disciplinarias a los empleados.



Evalúa y recomienda la adopción de nuevas prácticas, técnicas, medios y procedimientos operacionales que propicien una mayor efectividad.

Prepara, implanta y da seguimiento al plan de trabajo del departamento.

Prepara la petición presupuestaria y administra el presupuesto asignado al departamento.

Verifica y asegura el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, ordenanzas y procedimientos aplicables a los procesos operacionales del Municipio.

Evalúa periódicamente los servicios que se ofrecen en el departamento para determinar el cumplimiento con el plan de trabajo y los objetivos planificados, así como con la función de asesorar al Alcalde y los directores de los departamentos y oficinas municipales.

Prepara informes narrativos y estadísticos que incluyen entre otros la identificación de problemas o necesidades, el progreso de las actividades programáticas y recomendaciones específicas.

Supervisa y evalúa la ejecutoria del personal a su cargo.

Pone a la disposición de los auditores internos, externos y Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquiera otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Presta asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en los campos de su competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen la Administración de los Recursos Humanos del Municipio.

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos y prácticas modernas de la administración de recursos humanos y desarrollo organizacional.

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y procedimientos utilizados en la clasificación y retribución de puestos, reclutamiento, adiestramiento, desarrollo transacciones de personal y beneficios marginales.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Conocimiento considerable sobre la organización y funcionamiento de las oficinas y programas del Municipio de Manatí.

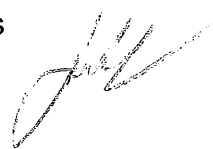
Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

Habilidad para organizar, dirigir y supervisar el trabajo y a empleados.

Habilidad para comprender los puntos de vista del cliente y responder a sus necesidades.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos y normas que rigen las actividades de la administración de recursos humanos.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.



Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.

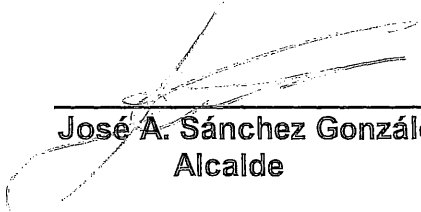
Habilidad para analizar y redactar informes narrativos y estadísticos.

Destreza en el uso de máquinas computadoras, aplicaciones y lenguaje de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado de Bachillerato en Administración Pública o Administración de Empresas con concentración en Recursos Humanos de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en funciones de naturaleza especializada en el área de recursos humanos que incluyan supervisión.

En virtud de la Autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Manatí, a partir de 1 de julio de 2020.



José A. Sánchez González
Alcalde

DIRECTOR(A) DE ASUNTOS CULTURALES Y TURISMO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se generan en la Oficina de Asuntos Culturales y Turismo del Municipio Autónomo de Manatí.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de mucha complejidad y responsabilidad que conlleva la dirección, supervisión, planificación y coordinación de las actividades culturales y otras que se celebran en el Municipio. El empleado desarrolla programas integrados de actividades que redunden en un mayor aprecio y conocimiento de la riqueza artística, histórica y cultural del Municipio. Trabaja bajo la dirección general del Alcalde quien le imparte instrucciones generales conforme a los objetivos que persigue el área de trabajo bajo su responsabilidad. Ejerce supervisión general y específica sobre personal profesional y técnico de jerarquía menor y otro personal. Desarrolla sus deberes con un alto grado de iniciativa y criterio propio guiado por las leyes, reglamentos y normas aplicables. Su trabajo se evalúa a través de informes, en reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Participa en la implantación de la política pública del Municipio relacionada con la cultura y Turismo

Asesora al Alcalde sobre asuntos de política pública relacionados con la cultura y Turismo.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades culturales, educativas, recreativas, religiosas, cívicas y sociales, de las artes y la cultura y el turismo para beneficio del pueblo de Manatí y promueve actividades que fomenten su desarrollo a través de los diferentes programas.

Organiza y da seguimiento a las actividades para la promoción de la labor artesanal que se desarrolla en el municipio.

Prepara y distribuye material informativo en relación al quehacer cultural e histórico del Municipio.

Desarrolla y ejecuta proyectos especiales asignados por el Alcalde y nuevos proyectos culturales.

Es responsable por el funcionamiento y uso adecuado de las facilidades culturales del Municipio y se asegura de que se cumpla con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable a las operaciones de las mismas.

Lleva a cabo la coordinación de servicios y facilidades necesarias para la participación y disfrute de las personas con impedimentos a los eventos que organiza.

Representa al Alcalde en reuniones, juntas, foros y grupos de trabajo como le sea requerido.

Prepara, implanta y da seguimiento al plan de trabajo anual de la Oficina.

Prepara la petición presupuestaria y administra el presupuesto asignado a la Oficina.

Prepara e implanta el plan general de actividades culturales a ser desarrollado durante el año.

Evalúa y hace recomendaciones sobre propuestas de solicitud de fondos para el desarrollo de actividades artísticas y culturales.

Implanta medidas dirigidas a asegurar la protección, conservación y mantenimiento del patrimonio histórico perteneciente al Municipio.

Promueve la creación de centros de investigación, bibliotecas, archivos, documentos y publicaciones sobre la historia y cultura del Municipio.

Asegura el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y ordenanzas aplicables a los procesos operacionales de la Oficina.

Supervisa y evalúa la ejecutoria del personal a su cargo.

Evalúa periódicamente las actividades y servicios que ofrece la Oficina para asegurar el cumplimiento de los objetivos y el plan de trabajo establecido.

Prepara informes narrativos y estadísticos que incluyen entre otros la identificación de problemas o necesidades, el progreso de las actividades programáticas y recomendaciones específicas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la cultura e historia de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de la cultura e historia del Municipio.

Conocimiento considerable de la actividad cultural y sus exponentes.

Conocimiento considerable de las Bellas Artes.

Conocimiento de las zonas turísticas que forman parte del Municipio.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Municipio.

Conocimiento considerable de los servicios que se prestan en el Municipio y las necesidades culturales.

Conocimiento considerable de las diferentes agencias que tienen relación con su área de trabajo.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Habilidad para planificar y desarrollar actividades culturales.

Habilidad para comunicarse efectivamente con el público.

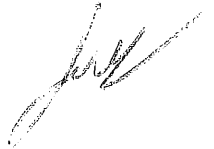
Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

Habilidad para comprender los puntos de vista del cliente y responder a sus necesidades.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para analizar y redactar informes narrativos y estadísticos.

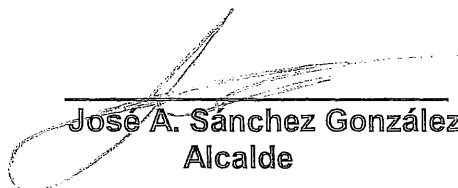
Destreza en el uso de computadoras y programas relacionados con su área de trabajo.



PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Bachillerato en Humanidades de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en la planificación y coordinación de actividades culturales, cívicas o sociales que incluyan supervisión.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Manatí a partir del ___ de _____ de 2020.



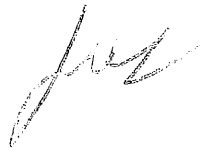
José A. Sánchez González
Alcalde

DIRECTOR (A) DE AUDITORÍA INTERNA**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en realizar auditorías de transacciones fiscales municipales para determinar legalidad y conformidad con las leyes, normas, procedimientos y reglamentación aplicables en el Municipio Autónomo de Manatí.

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de actividades relacionadas con las intervenciones de las transacciones fiscales efectuadas en el Municipio, para determinar que las mismas se lleven a cabo conforme a las leyes y reglamentos establecidos. Asesora al Alcalde en la adopción e implantación de la política pública relacionada al área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio para determinar el curso a seguir en la mejor utilización de los recursos y personal a su cargo. Su trabajo es evaluado mediante el análisis de los resultados obtenidos y a través de reuniones e informes que rinde al Alcalde.



EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Interviene las transacciones y operaciones fiscales de las unidades administrativas y dependencias municipales, a los fines de determinar la legalidad y corrección de las cuentas, fondos, ingresos y desembolsos efectuados conforme a las reglamentaciones federales o estatales aplicables.

Es responsable de fiscalizar la adquisición, uso y disposición de la propiedad municipal con el propósito de verificar y corroborar que se haga conforme a las leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos aplicables.

Interviene las cuentas, registros, libros, contratos, presupuestos y otras transacciones financieras de las unidades administrativas.

Asesora al Alcalde sobre los señalamientos presentados por la Oficina del Contralor de Puerto Rico y de cualquier otro informe de auditoría para ofrecer el asesoramiento necesario a los directores de áreas programáticas sobre las acciones que se deben tomar para corregir los mismos.

Pone a la disposición de los Auditores Externos, Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquiera otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Colabora en la preparación de los informes mensuales y anuales de fondos estatales y federales requeridos para determinar la situación económica del Municipio.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de la intervención de cuentas en los municipios.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan el proceso de auditoría y contabilidad municipal.

Conocimiento de la legislación y reglamentación federal y estatal relacionada con la administración y control de fondos públicos.

Habilidad para examinar y analizar libros, archivos y documentos fiscales y detectar errores e irregularidades en los mismos.

Habilidad para implantar disposiciones de leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con la administración y control de fondos públicos.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado de Bachillerato en Auditoría de una universidad o colegio acreditado.
Dos (2) años de experiencia en auditoría, preferiblemente en el sector gubernamental.

REQUISITO ALTERNO

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en Contabilidad y tres (3) créditos en auditoría de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en auditoría, preferiblemente en el sector gubernamental.

REQUISITO ESPECIAL

Cumplir con las horas de educación continua establecidas en las Normas de Auditoría Gubernamental Generalmente Aceptadas (GAGAS).

En virtud de la Autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Manatí, a partir de _____ de _____ de 2020.


José A. Sánchez González
Alcalde

DIRECTOR (A) DE CENTRO DE SERVICIOS PARA PERSONAS DE LA TERCERA EDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo relacionado con las actividades y los servicios que se prestan en los Centros de Servicios para Personas de la Tercera Edad en el Municipio Autónomo de Manatí.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en planificar, coordinar, supervisar y dirigir las actividades que se desarrollan en los Centros de Servicios para Personas de la Tercera Edad del Municipio. Asesora al Alcalde en la adopción e implantación de la política pública relativa al área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en la mejor utilización del personal y recurso disponible. Su trabajo es revisado mediante informes que somete de la labor realizada, reuniones y los logros obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Planifica, supervisa y dirige las actividades que se generan en los Centros de Servicios a Personas de la Tercera Edad.

Desarrolla programas de beneficio para las personas de la tercera edad.

Asesora al Alcalde en asuntos relacionados con los servicios que se ofrecen a personas de la tercera edad.

Organiza y coordina actividades con las agencias de gobierno, empresas privadas y el comercio en pro del bienestar de las personas de edad avanzada.

Planifica actividades culturales y sociales, respondiendo a las necesidades de los beneficiarios.

Imparte las instrucciones generales de carácter técnico y administrativo que debe regir las actividades relacionadas con el trabajo.

Supervisa el proceso de evaluaciones de las solicitudes y determina el ingreso como participante en los Centros.

Establece los sistemas y procedimientos que sean necesarios para evaluar el nivel de eficiencia de los programas municipales en la solución de problemas y necesidades de las personas de la tercera edad.

Prepara órdenes de compras para los Centros.

Mantiene el orden y seguridad en el área de trabajo.

Atiende el público de mayor edad o parientes que visitan los Centros, orientándolos y ayudándolos a resolver los problemas que confronten.

Representa al Alcalde en reuniones, actividades oficiales y otros foros en los que se les requiera.

Redacta correspondencia, relacionada con su área de trabajo.

Asigna y supervisa el trabajo del personal adscrito a su centro de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas y reglamentos que regulan la administración de servicios a personas de la tercera edad.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina y administración.

Conocimiento de las diferentes agencias estatales y federales y los servicios que ofrecen a las personas de la tercera edad.

Habilidad para atender y resolver querellas relacionadas con las personas de la tercera edad.

Habilidad para expresarse claramente de forma verbal y escrita.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar cartas, informes, memorandos y otros documentos.

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

Habilidad para trabajar con grupo de personas de la tercera edad.

Destreza en la operación de equipo de oficina relacionado con su trabajo.


PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada conducentes al grado en Trabajo Social o Psicología y dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos que incluyan supervisión. Certificado en Gerontología de una universidad o colegio acreditado.

REQUISITO ALTERNO

Graduado de cuarto año de escuela superior o su equivalente de una institución acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos administrativos que incluya supervisión. Certificado en Gerontología de una universidad o colegio acreditado.

En virtud de la Autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Manatí, a partir de _____ de _____ de 2020.



José A. Sánchez González
Alcalde

DIRECTOR(A) CONSERVACIÓN Y ORNATO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de campo relacionado con los servicios de embellecimiento y ornato del Municipio Autónomo de Manatí.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El funcionario realiza tareas de complejidad y responsabilidad normal en la planificación, dirección y supervisión de todas las actividades relacionadas con el embellecimiento y ornato del Municipio. Participa en la formulación e implantación de la política pública relacionada con su área de trabajo. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Alcalde, de quien recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Posee iniciativa y criterio propio en la toma de decisiones, guiado por las normas, leyes y reglamentos aplicables, y para determinar la mejor utilización del recurso y personal a su cargo, y realiza el mismo conforme a la política pública establecida. Su trabajo es evaluado mediante informes que somete y a través de los logros obtenidos. El empleado trabaja en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgo.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Dirige y supervisa el personal y los trabajos que realiza el Departamento de Conservación y Ornato.

Supervisa y ejecuta el plan de embellecimiento público en el Municipio.

Prepara el presupuesto de gastos del departamento que dirige.

Asesora al Alcalde en todo lo relacionado con el ornato y embellecimiento del Municipio.

Supervisa la limpieza y mantenimiento de zanjas y carreteras municipales.

Supervisa el deshierbo y mantenimiento de las áreas verdes pertenecientes al Municipio.

Supervisa la siembra y poda de árboles, arbustos y flores.

Imparte instrucciones generales al personal a su cargo.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades del departamento que dirige.

Rinde informes periódicos al Alcalde sobre las actividades, desarrollo y logros de los programas, obras, actividades y operaciones determinadas en los planes y proyecciones.

Pone a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualesquiera otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Presta asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en los campos de su competencia.

Rinde un informe al Alcalde, quien lo enviará a la Legislatura Municipal. Dicho informe incluirá los logros en el desarrollo de los planes y programas, las

proyecciones y las áreas o aspectos que requieren ser fortalecidos para lograr tales proyecciones.

Realiza gestiones necesarias y adecuadas para la entrega y transferencia de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia previo inventario al efecto en la eventualidad de que cese en sus funciones o se produzca un cambio de administración.

Prepara el plan anual de vacaciones de los empleados a su cargo.

Prepara y firma documentos relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los barrios y sectores que componen la municipalidad.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión y administración.

Conocimiento de los herbicidas, abonos y otras sustancias y materiales utilizados en la siembra y ornato público.

Conocimiento de las leyes de tránsito y los requisitos de las mismas para conducir camiones y equipo pesado.

Conocimiento de la organización y funcionamiento municipal.

Conocimiento de los servicios que presta el Municipio.

Conocimiento de los servicios que se pueden ofrecer a los residentes y comerciantes del Municipio que están permitidos de acuerdo a la Ley 81 y las ordenanzas municipales al respecto.

Habilidad para atender y resolver querrelas de ciudadanos.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para organizar los trabajos, tomar decisiones, dirigir y supervisar el trabajo de los empleados.

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

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

Habilidad para entender, seguir y transmitir instrucciones.

Habilidad para preparar informes y mantener récord.

Habilidad para tomar decisiones importantes.

Destreza en el uso y manejo de materiales, equipo y herramientas utilizadas en los trabajos de embellecimiento y ornato.

Destreza en el uso de vehículos de motor.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado de cuarto año de escuela superior o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con embellecimiento y ornato y en trabajos de administración que incluyan supervisión.

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 Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Manatí, a partir de ___ de _____ 2020.



José A. Sánchez González
Alcalde

DIRECTOR(A) DESARROLLO SOCIAL Y COMUNAL**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo relacionado con las actividades y los servicios que se prestan a las comunidades en el Municipio Autónomo de Manatí.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en planificar, coordinar, supervisar y dirigir las actividades que se desarrollan en la Oficina de Desarrollo Social y Comunal del Municipio Autónomo de Manatí. Asesora al Alcalde en la adopción e implantación de la política pública relativa al área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en la mejor utilización del personal y recurso disponible. Su trabajo es revisado mediante informes que somete de la labor realizada.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Planifica, supervisa y dirige las actividades y servicios que se generan en el Departamento de Desarrollo Social y Comunal.

Desarrolla programas de orientación, ayudas económicas de emergencias a personas con impedimentos, servicios en el hogar y programas de beneficios comunes.

Asesora al Alcalde en asuntos relacionados con la creación de servicios a los ciudadanos.

Organiza y coordina actividades de integración de los servicios de la oficina con las agencias de gobierno en pro del bienestar de las personas de escasos recursos y de las personas con impedimentos.

Planifica actividades sociales, respondiendo a las necesidades de los beneficiarios.

Imparte las instrucciones generales de carácter técnico y administrativo que debe regir las actividades relacionadas con el trabajo.

Supervisa que se lleven a cabo las evaluaciones de las solicitudes de servicios y que se puedan diligenciar las ayudas a la brevedad posible.

Establece los sistemas y procedimientos que sean necesarios para evaluar el nivel de eficiencia de los programas municipales en la solución de problemas y necesidades de las comunidades.

Atiende el público que visita la oficina, orientándolos y ayudándolos a resolver los problemas que confrontan.

Representa al Alcalde en reuniones, actividades oficiales y otros foros en los que sea requerido.

Redacta correspondencia, relacionada con su área de trabajo.

Asigna y supervisa el trabajo del personal adscrito a su oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas y reglamentos que regulan la administración de servicios a las comunidades de personas de escasos recursos o con necesidades específicas.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina y administración.

Conocimiento de las diferentes agencias estatales y federales y los servicios que ofrecen a la ciudadanía.

Habilidad para atender y resolver en forma efectiva problemas sociales de los ciudadanos.

Habilidad para expresarse con claridad tanto verbal como escrito.

Habilidad para redactar cartas, informes, memorandos y otros documentos.

Habilidad para trabajar con grupos.

Habilidad para redactar escritos claros y precisos.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado Asociado o sesenta (60) créditos conducentes a un grado de bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos.

REQUISITO ALTERNO

Grado de cuarto año de escuela superior o su equivalente de una institución acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos administrativos.

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 Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Manatí, a partir de ____ de _____ 2020.



José A. Sánchez González
Alcalde

DIRECTOR (A) DE FINANZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en dirigir, planificar, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con las finanzas del Municipio Autónomo de Manatí.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajos de complejidad y responsabilidad considerable en la dirección, planificación y supervisión de las actividades fiscales, técnicas y administrativas en el Departamento de Finanzas del Municipio. Asesora al Alcalde en la adopción e implantación de la política pública relativa al área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar su trabajo en conformidad con los reglamentos aplicables. Su trabajo es revisado mediante reuniones y a través de informes que rinde de la labor realizada.



EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Asesora al Alcalde y funcionarios municipales en la adopción e implantación de la política pública financiera del Municipio.

Prepara y administra el presupuesto de ingresos y gastos del Municipio.

Supervisa las tareas del personal asignado a la intervención y procesamiento de desembolsos de contabilidad de asignaciones, obligaciones y contratos de recaudación, incluyendo patentes municipales de adquisición y disposición de propiedad, de administración y control sobre inversiones, de preparación y radicación de informes financieros.

Mantiene y custodia todos los libros, récord y otros documentos relacionados con la actividad contable y financiera del Municipio.

Rinde los informes que se le requieren al Alcalde, la Legislatura Municipal y cualquier otra agencia pública con facultad y autoridad de ley para requerir los mismos a los Municipios.

Toma medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad municipal.

Solicita al Auditor Interno que realice las intervenciones especiales que sean necesarias para clasificar e investigar irregularidades en el manejo de los fondos y propiedad municipal, incurridos alegadamente por funcionarios o empleados municipales o por cualquier persona.

Interpreta circulares, reglamentos y manuales de contabilidad emitidas por el Departamento de Hacienda e instruye a los empleados a utilizar los mismos a tenor con las disposiciones de la Ley 81. Ley de Municipios Autónomos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos fiscales vigentes sobre recaudaciones y desembolsos de fondos públicos.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos fiscales vigentes en el Municipio.

Conocimiento de las técnicas, principios y métodos modernos de contabilidad.

Conocimiento de los principios modernos de administración y supervisión.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos fiscales.

Habilidad para preparar informes y revisar informes financieros.

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con sus compañeros y público en general.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras y sistemas electrónicos de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en Finanzas o Contabilidad de una universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia realizando trabajos de finanzas o contabilidad gubernamental, que incluyan supervisión.

En virtud de la Autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Manatí, a partir de ____ de _____ de 2020


Jose A. Sánchez González
Alcalde

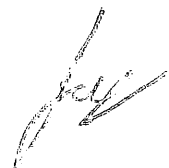
DIRECTOR (A) DE MANEJO DE DESPERDICIOS SÓLIDOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo relacionado con los servicios de recogido de escombros, limpieza general y saneamiento en el Municipio Autónomo de Manatí.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en la coordinación, dirección, implantación y desarrollo del plan para el recogido de escombros y limpieza general en el Municipio. Es responsable de la adopción e implantación de la política pública relativa al área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo es revisado mediante los informes que somete y a través de los logros obtenidos.



EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Planifica, dirige y supervisa las actividades de las brigadas de limpieza general y de escombros.

Vela porque se canalicen las querellas recibidas con relación al recogido de escombros y de limpieza general.

Coordina y supervisa el recogido de chatarras, escombros y otros en el Municipio.

Prepara, coordina y desarrolla las rutas para el recogido de escombros.

Coordina los servicios de limpieza de pozos sépticos.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos ambientales.

Supervisa el procedimiento sobre el control de animales enfermos o que son un peligro para la ciudadanía.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos, prácticas, materiales, herramientas y equipo utilizado en la limpieza y recogido de chatarra.

Conocimiento de las medidas de seguridad a seguir.

Habilidad para atender y resolver querellas de ciudadanos.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para organizar los trabajos, tomar decisiones, dirigir y supervisar el trabajo de los empleados.

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

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

Destreza en el uso y manejo de materiales, equipo y herramientas, utilizadas en los trabajos.

PREPARACIÓN ACÁDEMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO

Grado de cuarto año de escuela superior o su equivalente de una institución acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con el manejo de desperdicios sólidos.

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 Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Manatí, a partir de ___ de _____ 2020.



José A. Sánchez González
Alcalde

**DIRECTOR (A) DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACIÓN DE
DESASTRES (OMMED)**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los trabajos que se llevan a cabo en la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres del Municipio Autónomo de Manatí.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajos de gran complejidad y responsabilidad relacionada con la coordinación, dirección y supervisión de los servicios de protección y seguridad de los ciudadanos en situaciones de emergencia o desastres en el Municipio de Manatí. Asesora al Alcalde en la adopción e implantación de la política pública relativa al área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Posee iniciativa y criterio propio al ejercer sus tareas conforme a los procedimientos aplicables. Su trabajo es revisado mediante informes que somete de la labor realizada y a través de los logros obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Asesora al Alcalde en asuntos relacionados con la legislación sobre el manejo de emergencias y administración de desastres.

Asigna y supervisa el trabajo del personal adscrito a su Oficina.

Es el Coordinador Municipal con las agencias estatales ante la Administración Federal de Manejo de Emergencias (FEMA), en casos de desastres en lo que tiene que ver con programas de asistencia pública y otros.

Coordina las actividades operacionales de la Oficina para el Manejo de Emergencias y Desastres con agencias federales.

Establece la estructura de operaciones de campo y la asignación de misiones de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

Prepara el mapa municipal con delineación de áreas de trabajo, subestaciones de control y áreas propensas a inundaciones, deslizamientos y fuegos.

Coordina y supervisa las áreas determinadas para rescate.

Supervisa y coordina los servicios prestados de agencias estatales a los damnificados del Municipio.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas modernas relacionadas con el manejo de emergencias y desastres naturales.

Conocimiento de los barrios y sectores que componen el municipio.

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Habilidad para coordinar las labores en caso de emergencia.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para preparar informes y para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado de Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Tener aprobado cursos y/o adiestramientos en el manejo de emergencias y desastres naturales o tecnológicos. Un (1) año de experiencia en el manejo de emergencias y desastres naturales.

REQUISITO ALTERNO

Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con programas o actividades de seguridad y protección de vidas y propiedades o en áreas relacionadas, suplementado por cursos o adiestramientos en el manejo de emergencias, desastres naturales o tecnológicos.

REQUISITO ESPECIAL

Licencia de conducir vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

En virtud de la Autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Manatí, a partir de 1 de julio de 2020.



José A. Sánchez González
Alcalde

DIRECTOR (A) DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, administrativo y especializado que consiste en dirigir y evaluar el Departamento de Obras Públicas del Municipio Autónomo de Manatí.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva la planificación, dirección y evaluación de las actividades de construcción, reparación y mantenimiento de infraestructura, que desarrolla el Departamento de Obras Públicas del Municipio. El empleado planifica, coordina y supervisa todas las actividades operacionales relacionadas con ingeniería. Participa activamente en la implantación de la política pública relacionada con su área de trabajo. Trabaja bajo la dirección general del Alcalde. Ejerce supervisión sobre personal profesional y técnico y otro personal. Desempeña sus funciones con un alto grado de iniciativa y criterio propio guiado por las normas, leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde, en reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades de los diferentes proyectos de mejoras capitales, contratos, pliegos de subastas formales e informales y certificación de proyectos, entre otros, de las actividades de infraestructura del Municipio.

Participa activamente en la implantación de la política pública del Municipio relacionada con obras públicas.

Dirige, planifica, coordina y supervisa actividades de los diferentes proyectos relacionados con la construcción, reparación y mantenimiento de las actividades de infraestructura del Municipio.

Supervisa los proyectos de construcción, remodelación y ampliación de obras públicas del Municipio que se realizan mediante contratos, para determinar si las mismas se hacen conforme a los planos aprobados y en armonía con las especificaciones.

Prepara e implanta el plan de trabajo anual del Departamento.

Evalúa y determina las prioridades presupuestarias e integra el presupuesto de su departamento.

Administra el presupuesto asignado al Departamento.

Da seguimiento a las actividades de infraestructura que desarrolla el Municipio.

Evalúa y determina la selección final de firmas de contratistas y en la negociación de contratos.

Asesora al Alcalde en materias relacionadas con su área de responsabilidad.

Representa al Alcalde en reuniones, juntas, foros y grupos de trabajo según le sea requerido.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name, located on the right side of the page.

Prepara informes narrativos y estadísticos que incluyen entre otros la identificación de problemas o necesidades, el progreso de las actividades programáticas y recomendaciones específicas.

Asesora a la Junta de Subastas del Municipio en la selección y contratación de contratistas y adquisición de equipos y materiales.

Inspecciona periódicamente los caminos, carreteras, aceras y las diferentes edificaciones del Municipio, para determinar las necesidades de reparación y mantenimiento.

Toma decisiones sobre dificultades operacionales en el desarrollo de los proyectos y determina las acciones correctivas a implantarse.

Evalúa y hace recomendaciones sobre cambios en proyectos y diseños de construcción.

Verifica y asegura el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, ordenanzas y procedimientos aplicables a los procesos operacionales del Departamento.

Evalúa periódicamente las actividades y servicios que ofrece el departamento para asegurar el cumplimiento de los objetivos y el plan de trabajo establecido.

Prepara estimados de costo de materiales y mano de obra relacionado con las obras públicas del Municipio.

Imparte instrucciones a sus subalternos sobre las medidas de seguridad que se deben observar durante las horas de trabajo.

Supervisa y evalúa la ejecutoria del personal a su cargo.

Establece sistemas de control que permiten verificar el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades del departamento.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de ingeniería.

Conocimiento considerable de la legislación, reglamentación y ordenanzas municipales aplicable al Municipio en materia de infraestructura.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Habilidad para atender y resolver querellas de ciudadanos.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

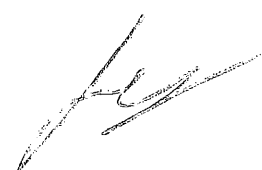
Habilidad para planificar y dirigir un programa de obras públicas y mejoras capitales.

Habilidad para implantar normas y procedimientos adecuados en la ejecución de las actividades relacionadas con obras públicas.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos y normas que rigen su área de responsabilidad.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión.

Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.



Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para analizar y redactar informes narrativos y estadísticos.

Destreza en el uso de computadoras y programas relacionados con su área de trabajo.

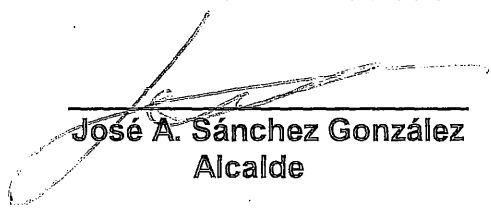
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado Ingeniería Civil de una universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de proyectos de mejoras capitales y actividades relacionadas a la infraestructura del Municipio.

REQUISITO ESPECIAL

Licencia de Chofer Categoría 4, expedida por el Secretario de Transportación y Obras Públicas.

En virtud de la Autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Manatí, a partir de ____ de _____ de 2020.



José A. Sánchez González
Alcalde

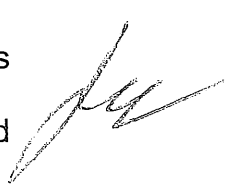
DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo en el campo de la planificación que consiste en dirigir, coordinar y supervisar las actividades de ordenamiento territorial en el área geográfica del Municipio Autónomo de Manatí.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en dirigir, programar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la planificación de obras propuestas financiadas con fondos federales, municipales y estatales, que se realizan en el Municipio de conformidad con su Plan de Ordenación Territorial. El empleado asesora al Alcalde en relación a programas de planificación a corto y largo plazo. Participa en la implantación de la política pública relacionada con el proceso de planificación integral y estratégica dentro del marco conceptual y programático. Trabaja bajo la dirección general del Alcalde, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente conforme a los objetivos que persigue el área de trabajo bajo su responsabilidad. Tiene completa libertad para tomar decisiones dentro de su área de trabajo y para usar su iniciativa y criterio propio en la realización de sus labores. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión, informes sometidos y logros obtenidos.



EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Planifica, organiza y dirige todas las actividades que se desarrollan en el Departamento de Planificación y Desarrollo.

Asesora al Alcalde en temas relacionados a la planificación, ordenación territorial, proyectos municipales y proyectos en general.

Implanta la política pública y dirige el desarrollo físico, económico y social del Municipio de forma sustentable.

Lleva a cabo todas las actividades necesarias para la ejecución eficaz de las funciones del Departamento de Planificación y Desarrollo.

Recopila, ordena y analiza la información que generan los programas y dependencias municipales a fin de lograr una planificación y administración adecuada de los servicios y actividades que se generan en el Municipio.

Interpreta datos censales, recopilados en el Centro de Datos Censales del Gobierno Federal.

Mantiene informados a las oficinas y departamentos municipales, sobre la nueva legislación federal y las normas administrativas de los distintos programas federales y de otras fuentes a fin de viabilizar la solicitud de fondos para proyectos y actividades.

Asiste a actividades, reuniones, talleres, vistas públicas y administrativas, inspecciones oculares, etc. con agencias federales, estatales y municipios.



Orienta funcionarios municipales, empleados, representantes de agencias y otros municipios, ciudadanos y público en general sobre asuntos relacionados a la planificación y ordenación territorial.

Ofrece asesoramiento y seguimiento en la preparación de solicitudes de fondos federales para asegurar que éstos cumplan con las normas, las prioridades y planes del Municipio.

Da seguimiento al proceso de radicación y aprobación de solicitudes de fondos una vez sometidas a las agencias federales.

Orienta al personal bajo su responsabilidad sobre las normas y procedimientos a seguir en el desempeño de sus funciones.

Evalúa, desarrolla e implanta normas y procedimientos de trabajo a fin de mejorar la realización de las actividades o la prestación de los servicios en el área de trabajo bajo su atención.

Prepara la petición presupuestaria y el Plan Estratégico del Municipio y supervisa el cumplimiento del mismo.

Prepara y rinde informes semanales, mensuales y anuales sobre la labor realizada en el área de trabajo bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades del Municipio de Manatí.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de todas las zonas, barrios y urbanizaciones que componen el Municipio.

Conocimiento considerable de las agencias federales y estatales relacionadas con proyectos bajo la consideración del Municipio.

Habilidad para atender y resolver querellas de ciudadanos.

Habilidad para implantar normas y procedimientos adecuados en la ejecución de las actividades relacionadas con planificación.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos y normas que rigen el ambiente.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión.

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para supervisar un grupo de empleados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para analizar y redactar informes narrativos y estadísticos.

Destreza en el uso de la computadora y programas relacionados con su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

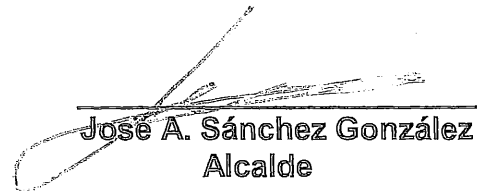
Grado de Maestría en Planificación Urbana. Cinco (5) años de experiencia en el campo de la planificación que incluyan supervisión.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer licencia de Planificador(a) Profesional Licenciado otorgada por la Junta Examinadora de Planificadores de Puerto Rico y colegiación vigente.



En virtud de la Autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Manatí, a partir de _____ de _____ de 2020.



José A. Sánchez González
Alcalde

DIRECTOR (A) DE RECREACION Y DEPORTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades recreativas y deportivas que se celebran en el Municipio Autónomo de Manatí.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionada con la planificación, dirección, coordinación, y supervisión de las diferentes actividades recreativas y deportivas que se desarrollan en el Departamento de Recreación y Deportes del Municipio. Asesora al Alcalde en la adopción e implantación de la política pública relativa al área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio para determinar la mejor utilización del recurso y personal a su cargo. Su trabajo es revisado a través de reuniones e informes que rinde y logros obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, coordina y supervisa las diferentes actividades deportivas y recreativas pasivas del Municipio.

Participa activamente en la implantación de la política pública del Municipio en todo lo relacionado a recreación y deportes.

Asesora al Alcalde en materias y asuntos relacionados con recreación y deportes.

Verifica y asegura el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, ordenanzas y procedimientos aplicables a los procesos operacionales del Departamento.

Representa al Alcalde en reuniones, juntas, foros y grupos de trabajo según le sea requerido.

Prepara implanta y da seguimiento al plan de trabajo anual del departamento.

Prepara el calendario de actividades de las instalaciones deportivas bajo la responsabilidad del departamento.

Prepara e implanta un plan de eventos deportivos y recreativos que incluya actividades deportivas, eventos deportivos especiales, proyectos para jóvenes y actividades en comunidades de rezago económico.

Analiza las necesidades de servicios deportivos y recreativos de las comunidades del Municipio y formula un plan de trabajo para su atención.

Prepara la petición presupuestaria y administra el presupuesto asignado al Departamento.

Coordina con el Departamento de Obras Públicas la construcción y mantenimiento de instalaciones deportivas y recreativas.

Promueve y coordina la participación activa del sector privado y organizaciones sin fines de lucro en el desarrollo de actividades deportivas y recreativas.

Inspecciona los parques, canchas, gimnasio y demás facilidades deportivas, para determinar sus necesidades de mantenimiento y reparación.

Inspecciona los parques pasivos y demás facilidades recreativas, para determinar sus necesidades de mantenimiento y reparación.

Atiende y busca la solución más adecuada a los problemas que surgen durante la celebración de actividades recreativas o deportivas.

Evalúa periódicamente las actividades y servicios que ofrece el departamento para asegurar el cumplimiento de los objetivos y el plan de trabajo establecido.

Prepara informes narrativos y estadísticos que incluyen entre otros la identificación de problemas o necesidades, el progreso de las actividades programáticas y recomendaciones específicas.

Supervisa y evalúa la ejecutoria del personal a su cargo.

Establece sistemas de control que permiten verificar el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades del Departamento de Recreación y Deportes.

Asigna, supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal asignado a las actividades de recreación y deportes.

Orienta a los líderes recreativos y al personal subalterno sobre las actividades recreativas y deportivas se desarrollen en armonía con las normas y propósitos del Programa de Recreación y Deportes del Municipio.

Organiza y coordina clínicas para los diferentes deportes.

Administra y autoriza el uso de las facilidades recreativas y deportivas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, prácticas modernas y propósito de las actividades recreativas y deportivas.

Conocimiento de los propósitos y objetivos de la recreación grupal e individual.

Conocimiento de las prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, y supervisar actividades recreativas y deportivas.

Habilidad para supervisar personal e impartir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para comunicarse efectivamente con público.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con compañeros y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado de Bachillerato en Educación Física de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos que incluyan supervisión.

REQUISITO ALTERNO

Grado de cuarto año de escuela superior o su equivalente de una institución acreditada. Cuatro (4) años de experiencia relacionados a actividades deportivas y recreativas.

En virtud de la Autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Manatí, a partir de _____ de _____ de 2020.



José A. Sánchez González
Alcalde

DIRECTOR(A) DE RECURSOS EXTERNOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en dirigir el Departamento de Recursos Externos del Municipio Autónomo de Manatí.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva la planificación, organización, dirección y supervisión de todas las actividades que se desarrollan en el Departamento de Recursos Externos del Municipio. El empleado en esta clase es responsable de la planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y operacionales en la búsqueda de fondos federales disponibles con miras a viabilizar proyectos y programas municipales. Conlleva además, el asesorar al Alcalde en relación con las actividades bajo su responsabilidad y la implantación de la política pública en su área. Trabaja bajo la dirección general del Alcalde quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente conforme a los objetivos que persigue el área de trabajo bajo su responsabilidad. Ejerce supervisión sobre personal profesional y de jerarquía menor. Tiene completa libertad para tomar decisiones dentro de su área de trabajo y para usar su iniciativa y criterio propio en relación de sus labores. Su trabajo se evalúa a través de informes que rinde, en reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.



EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Actúa como agente catalítico e instrumento de apoyo a los directores de departamentos, oficinas y programas en la redacción, compilación y evaluación de propuestas competitivas para fondos federales.

Analiza y evalúa la reglamentación federal y sus cambios, los procesos legislativos estatales y federales para contemplar su impacto en Puerto Rico y sus municipios.

Establece un plan de comunicación con dependencias federales con el fin de viabilizar y agilizar las peticiones y/o propuestas que pueda beneficiar o afectar al Municipio Autónomo de Manatí.

Facilita y agencia proyectos colaborativos con organizaciones sin fines de lucro que puedan ser subvencionados con fondos externos.

Coordina actividades de adiestramiento sobre recursos externos para organizaciones comunitarias y sin fines de lucro.

Provee asesoramiento a las distintas dependencias municipales y sus directores con el propósito de lograr cumplir con acuerdos previamente adjudicados, así como entre el Municipio y la interpretación de la reglamentación federal.

Revisa y evalúa los documentos y propuestas a ser sometidas al gobierno federal.



Coordina con la Oficina de Desarrollo Social y Comunal esfuerzos para ayudar a grupos comunitarios y sin fines de lucro con miras a identificar y obtener fondos federales.

Coordina y colabora con la Oficina de Auditoría Interna en el cumplimiento de señalamientos y fallas encontradas por auditores para lograr su fiel cumplimiento.

Realiza otras encomiendas autorizadas por el Alcalde que estén relacionadas y/o asociadas con fondos competitivos federales y estatales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las normas, leyes, ordenanzas y reglamentos que regulan la administración municipal.

Conocimiento considerable de las prácticas y métodos de administración moderna.

Conocimiento considerable y destreza en el uso y manejo de sistemas de computadoras.

Conocimiento considerable en la comunicación oral y escrita en inglés.

Habilidad para preparar propuestas.

Habilidad para implantar normas y procedimientos adecuados en la ejecución de las actividades del Municipio.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos y normas que rigen el Municipio.

Habilidad para redactar cartas, informes y memorandos.

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

Habilidad para redactar comunicaciones en los idiomas español e inglés.

Habilidad para supervisar un grupo de empleados.

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.


Habilidad para analizar y redactar informes narrativos y estadísticos.

Destreza en el uso de la computadora y programas relacionados con su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado de Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en funciones administrativas que incluyan supervisión. Dominio del idioma inglés tanto oral como escrito es indispensable.

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 Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Manatí, a partir de ____ de _____ 2020.



José A. Sánchez González
Alcalde

DIRECTOR(A) DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo relacionado con las relaciones públicas y comunicaciones en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la coordinación y planificación de todas las actividades de relaciones públicas del Alcalde. Participa en la formulación e implantación de la política pública relacionada con su área de trabajo. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Alcalde, de quien recibe instrucciones generales. Posee iniciativa, creatividad y criterio propio en el desempeño de sus funciones y para determinar la mejor utilización del recurso y personal a su cargo. Su trabajo es evaluado a través de reuniones y mediante el logro de los resultados obtenidos. El empleado trabaja en un ambiente de trabajo normal que no conlleva riesgos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Coordina y desarrolla las actividades de comunicación y prensa en el Municipio.

Establece y mantiene un programa efectivo de comunicaciones y relaciones públicas.

Coordina conferencias de prensa y presentaciones ante los medios de comunicación.

Redacta discursos, comunicados de prensa, cartas y otros documentos relacionados con el área de relaciones públicas en el Municipio.

Representa al Alcalde en reuniones, conferencias y actividades que le sean requeridas.

Firma documentos relacionados con las actividades bajo su dirección.

Prepara el presupuesto de gastos de la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones.

Imparte las instrucciones generales de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de la oficina de relaciones públicas.

Asesora al Alcalde y a los directores de las diferentes unidades administrativas sobre los sistemas y métodos para desarrollar las sugerencias e ideas en forma adecuada para ser presentadas en los medios de comunicación.

Divulga a través de los medios de comunicación viables y disponibles en el Municipio todos los programas, actividades, proyectos y servicios que se ofrecen en los diferentes departamentos u oficinas.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la oficina de comunicaciones.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección y estudia y resuelve los diversos problemas.

Presta asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en los campos de su competencia.

Una vez al año rinde un informe al Alcalde para ser enviado a la Legislatura Municipal, en el cual se incluirán los logros en el desarrollo de los planes y programas, las proyecciones de la oficina y las áreas y aspectos que requieren ser fortalecidos para lograr tales proyecciones.

Prepara el plan anual de vacaciones de los empleados de la oficina.

Atiende al público que visita la oficina.

Realiza las gestiones necesarias y adecuadas para la entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia previo inventario al efecto en la eventualidad de que cese en sus funciones como director de la oficina de comunicaciones y en caso de que se produzca un cambio de administración.

Pone a la disposición de los auditores internos, externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualesquiera otra información que éstos soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Supervisa el personal asignado a su oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas utilizadas en el campo de las relaciones públicas y las comunicaciones.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de los medios de comunicación existentes y sus usos.

- Conocimiento de la organización municipal y su funcionamiento.
- Conocimiento de los servicios que se prestan en el Municipio.
- Conocimiento de las prácticas modernas de oficina y administración.
- Habilidad para redactar escritos claros y precisos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros y público en general.
- Habilidad para impartir instrucciones.
- Habilidad para supervisar el personal subalterno.
- Destreza en el uso de equipo de oficina.

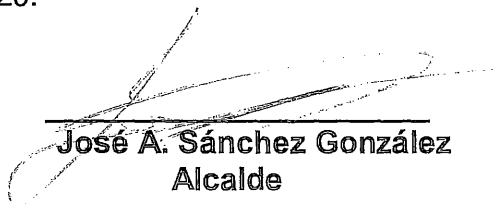
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de Bachillerato con concentración en Comunicaciones o Relaciones Públicas de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con el campo de las comunicaciones y relaciones públicas.

REQUISITO ESPECIAL

Tener licencia de Relacionista Pública emitida por el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico.

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 de 1991, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Manatí, a partir de _____ de _____ de 2020.



José A. Sánchez González
Alcalde

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en dirigir las actividades que se generan en el Departamento de Servicios Generales del Municipio Autónomo de Manatí.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de mucha complejidad y responsabilidad que conlleva la dirección, planificación y supervisión de los servicios que se prestan en el Departamento de Servicios Generales. El empleado participa activamente en la implantación de la política pública relacionada con los servicios de mantenimiento, transportación, correo, flota municipal, correo y otros que se ofrecen a las dependencias municipales. Trabaja bajo la supervisión del Alcalde, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente conforme a los objetivos que persigue el área de trabajo bajo su responsabilidad. Ejerce supervisión general sobre personal de jerarquía menor y posee un alto grado de iniciativa y criterio propio para el desempeño de sus funciones guiado por las normas, leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa a través de informes que rinde, en reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Dirige, supervisa, planifica y coordina las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de mantenimiento, transportación, correo, flota municipal y otros que se ofrecen en el Municipio.

Asesora al Alcalde en actividades relacionadas con los servicios generales.

Implanta la política pública del Municipio en todo lo relacionado a servicios generales.

Mantiene y provee adecuadamente servicios de transportación para el desarrollo efectivo de las actividades en el Municipio.

Prepara la petición presupuestaria y administra el presupuesto asignado al Departamento de Servicios Generales.

Desarrolla y da seguimiento al plan de trabajo anual sobre servicios generales.

Supervisa y da seguimiento a las actividades programáticas desarrolladas por las unidades administrativas a su cargo.

Orienta al personal bajo su responsabilidad sobre las normas y procedimientos a seguir en el desempeño de sus labores.

Prepara informes narrativos y estadísticos que incluyen entre otros la identificación de problemas o necesidades, el progreso de las actividades programáticas y recomendaciones específicas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan los servicios generales.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Municipio.

Conocimiento considerable de los servicios que se prestan en el Municipio.

Habilidad para preparar estimados de costos de materiales y mano de obra.

Habilidad para dirigir y supervisar el trabajo de un grupo de empleados.

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

Habilidad para analizar y redactar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para implantar normas y procedimientos adecuados en la ejecución de las actividades relacionadas con los servicios generales.

Destreza en el uso de computadora y programas relacionados con su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en tareas administrativas que incluyan supervisión.

REQUISITO ALTERNO

Grado de cuarto año de escuela superior o su equivalente de una institución acreditada. Dos (2) años de experiencia en tareas administrativas.

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 de 1991, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Manatí, a partir de _____ de _____ de 2020.



José A. Sánchez González
Alcalde

DIRECTOR(A) DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la bibliotecología que consiste en la planificación, dirección, organización, coordinación, supervisión y evaluación de los servicios del sistema de bibliotecas municipales del Municipio Autónomo de Manatí.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable el cual conlleva planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios, actividades, personal y los procesos para la administración de las bibliotecas municipales. El empleado trabaja bajo la dirección general del Alcalde, de quien recibe instrucciones generales del trabajo. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor, informes y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y evalúa los procesos administrativos para las bibliotecas municipales.

Asigna y supervisa la labor del personal bajo su atención.

Supervisa los procesos administrativos del área programática y fiscal.

Evalúa las estrategias necesarias para el desarrollo y logro de las metas y programa de gobierno.

Estudia y trabaja nuevos proyectos bibliotecarios en las comunidades

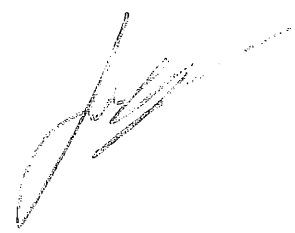
Participa y administra la utilización del presupuesto.

Evalúa y adiestra personal.

Ofrece adiestramientos y conferencias.

Redacta informes, memorandos y otras comunicaciones.

Asiste a las actividades oficiales.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas aplicables a los servicios bibliotecarios.

Conocimiento considerable de los principios básicos de administración y supervisión de personal.

Conocimiento considerable de la organización y el funcionamiento del Municipio.

Conocimiento considerable de las compañías y casa editora de materiales y libros.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación aplicable a su trabajo.

Habilidad para ejercer supervisión.

Habilidad de liderazgo.

Habilidad para impartir instrucciones orales o escritas.

Habilidad para administrar el presupuesto.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para comunicarse efectivamente en el idioma español.


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

Destreza en el uso de equipo de oficina y sistemas computadorizados de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en funciones administrativas que incluyan supervisión.

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 Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Manatí, a partir de ___ de _____ 2020.



José A. Sánchez González
Alcalde

DIRECTOR(A) DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y especializado que consiste en dirigir, las actividades y servicios de diseño, instalación y mantenimiento de los sistemas de información y procesamiento de datos que ofrece el Departamento de Tecnología e Informática del Municipio Autónomo de Manatí.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva la planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación de los servicios de diseño, instalación y mantenimiento de los sistemas de información y procesamiento de datos que ofrece el Departamento de Tecnología e Informática del Municipio. El empleado participa activamente en la implantación de la política pública relacionada con la administración de los sistemas de información. Trabaja bajo la dirección general del Alcalde quien le imparte instrucciones generales conforme a los objetivos que persigue el área de trabajo bajo su responsabilidad. Ejerce supervisión general sobre personal profesional y técnico de jerarquía menor. Tiene completa libertad para tomar decisiones dentro de su área de trabajo y para usar su iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de informes que rinde, en reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Participa activamente en la implantación de la política pública del Municipio en todo lo relacionado con los servicios de diseño, instalación y mantenimiento de los sistemas de información y procesamiento de datos.

Planifica, organiza, dirige y controla las actividades relacionadas con el diseño, programación e implantación de sistemas de información y la administración de los sistemas mecanizados del Municipio.

Dirige y coordina las actividades relacionadas con la implantación de sistemas mecanizados y/o equipos de comunicación.

Evalúa, desarrolla e implanta sistemas mecanizados de información.

Asesora al Alcalde y a los directores de departamento y oficinas municipales en materias relacionadas con sistemas de información.

Evalúa las peticiones sometidas para estudio de viabilidad y subsiguiente desarrollo de nuevos sistemas electrónicos.

Establece los controles necesarios para el flujo eficaz de diversas tareas que se realizan en el departamento.

Identifica posibles áreas funcionales para su potencial proceso, mediante sistemas electrónicos de información.

Coordina las acciones y operaciones del Departamento de Tecnología e Informática y las demás dependencias municipales y, en particular, con aquellas que cumplen funciones en los mismos campos o áreas de actividad.



Imparte las instrucciones generales de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades del departamento.

Establece sistemas de control que permiten verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades del departamento.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección tales como procesamiento de datos, entre otros, y resuelve los diferentes problemas que se presenten.

Pone a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualesquiera otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Coopera con el Comisionado de Asuntos Municipales en el diseño de la organización fiscal y del sistema uniforme de contabilidad computadorizado y los procedimientos de pagos, ingresos y propiedad del Municipio.

Presta asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en los campos de su competencia.

Rinde informes al Alcalde sobre las actividades de la oficina y sobre el desarrollo y logros de los programas, actividades y operaciones determinadas en los planes y proyecciones.

Rinde un informe al Alcalde, quien lo enviará a la Legislatura Municipal. Dicho informe incluirá los logros en el desarrollo de los planes y programas, las

proyecciones del departamento y las áreas o aspectos que requieren ser fortalecidos para lograr tales proyecciones.

Realiza las gestiones necesarias y adecuadas para la entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, previo inventario al efecto en la eventualidad de que cese en sus funciones como director de la unidad administrativa de que se trate o que se produzca un cambio de administración.

Realiza otras tareas afines que le sean requeridas

Asesora a las demás unidades administrativas del Municipio sobre la adquisición, instalación y programación de equipo de computadora y la implantación de sistemas de alta tecnología.

Supervisa y evalúa la ejecutoria del personal a su cargo.

Presta asesoría y consejo a la Legislatura Municipal relacionado con el sistema de información

Prepara la petición presupuestaria y administra el presupuesto asignado al departamento.

Prepara el plan anual de vacaciones de los empleados del departamento.

Atiende público, empleados o directores que visitan el departamento solicitando ayuda.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas de programación de sistemas de computadoras.

Conocimiento considerable del uso y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación.

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas modernas de oficina para la simplificación del trabajo.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Conocimiento considerable sobre la organización y funcionamiento de las oficinas y programas del Municipio.

Habilidad para implantar normas y procedimientos adecuados en la ejecución de las actividades relacionadas con los sistemas de información.

Habilidad para trabajar en equipo lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

Habilidad para comprender los puntos de vista del cliente y responder a sus necesidades.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.

Habilidad para analizar y redactar informes narrativos y estadísticos.

Destreza en el uso de máquinas computadoras y programas relacionados con su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA DE TRABAJO

Grado de Bachillerato en Sistemas de Información o Ciencias de Computadoras de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas con la de administración de sistemas computarizados de información, que incluyan supervisión.

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 de 1991, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Manatí, a partir de 1 de julio de 2020.



José A. Sánchez González
Alcalde

GERENTE DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, organizar y dirigir los proyectos de infraestructura que se llevan a cabo en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es complejidad y responsabilidad considerable que conlleva planificar, organizar y dirigir los proyectos de infraestructura física mejoras a edificios que se desarrollan en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí. El empleado es responsable de los proyectos de construcción y de mejoras de edificios municipales mediante los cuales se brindarán servicios a las diferentes obras de gobierno municipal. Trabaja bajo la dirección general del Alcalde quien le imparte instrucciones generales conforme a los objetivos que persigue el área de trabajo bajo su responsabilidad. Ejerce supervisión general sobre personal de jerarquía menor. Tiene completa libertad para tomar decisiones dentro de su área de trabajo y para usar su iniciativa y criterio propio en relación de sus labores. Su trabajo se evalúa a través de informes que rinde, en reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Implanta la política pública municipal sobre proyectos municipales.

Asesora al Alcalde en materia de Gerencia de Proyectos.

Planifica, organiza y dirige todas las actividades que se desarrolla en el Departamento de Gerencia de Proyectos.

Asesora al Alcalde sobre todos los asuntos de construcción y desarrollo.

Planifica, organiza y dirige las actividades que se desarrollan en la Oficina de Gerencia de Proyectos.

Prepara, implanta y da seguimiento al plan de trabajo de la Oficina.

Prepara la petición presupuestaria y administra el presupuesto asignado a la Oficina.

Dirige y supervisa todos los proyectos de construcción que realiza el Gobierno Municipal.

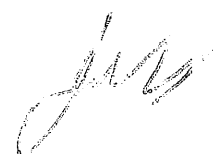
Mantiene un control de costos de los proyectos de construcción y de mejoras.

Distribuye y administra los fondos del empréstito según asignados y requerido para diferentes proyectos de obras permanentes.

Prepara la documentación necesaria para solicitar la subasta de proyectos de obras de construcción por la Junta de Subastas.

Coordina los contratos de servicios profesionales para el desarrollo de planos y diseños de construcción.

Prepara informes narrativos y estadísticos que incluyen entre otros la identificación de problemas o necesidades, el progreso de las actividades programáticas y recomendaciones específicas.



Supervisa y evalúa el personal a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan la gerencia de proyectos.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de todos los proyectos municipales.

Conocimiento considerable de las agencias estatales relacionadas con su área de trabajo.

Habilidad para atender y resolver querellas.

Habilidad para implantar normas y procedimientos adecuados en la ejecución de las actividades relacionadas con los proyectos municipales.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos y normas que rigen los proyectos municipales.

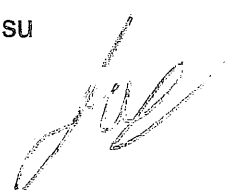
Habilidad para expresarse con claridad y precisión.

Habilidad para supervisar un grupo de empleados.

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

Habilidad para analizar y redactar informes narrativos y estadísticos.

Destreza en el uso de computadora y programas relacionados con su área de trabajo.



PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Poseer licencia de Ingeniería expedida por la Junta de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingeniero y Agrimensores de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia en trabajo administrativo en el campo de la ingeniería que incluya supervisión.

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 Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal Autónomo de Manatí a partir de ____ de _____ 2020.



José A. Sánchez González
Alcalde

SECRETARIO (A) MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la planificación, coordinación, desarrollo, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la Secretaría Municipal del Municipio Autónomos de Manatí.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando los trabajos que se llevan a cabo en la Secretaría Municipal del Municipio. Asesora al Alcalde en la adopción e implantación de la política pública relativa al área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio al llevar a cabo sus funciones conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante informes que somete de la labor realizada y a través de los logros obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y lleva a cabo las actividades de la Oficina de Secretaría Municipal.

Asigna y supervisa el trabajo del personal adscrito a la Secretaría Municipal.

Actúa como Secretario de la Junta de Subastas.

Prepara todos los documentos relacionados con las subastas de licitadores.

Somete al Director de Finanzas copias certificadas de los acuerdos tomados por la Junta de Subastas, así como cualquier otro documento que se le solicite.

Es responsable de custodiar el sello oficial del Municipio.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relacionadas con los trabajos que se realizan en la Secretaría Municipal.

Prepara, registra oficialmente y expide documentos certificados.

Redacta y custodia contratos de bienes y servicios y contratos de servicios profesionales.

Participa activamente en la formulación de la política pública del Municipio relacionada con su área de trabajo.

Asesora al Alcalde y a los directores de departamentos y oficinas municipales en materias relacionadas con su área de responsabilidad.

Representa al Alcalde en reuniones, actividades, conferencias, foros y grupos de trabajo, según le sea requerido

Supervisa, prepara y custodia todos los documentos oficiales.

Atiende y orienta al público en general, para cualquier información que necesiten.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the name 'J. J. J.', is located on the right side of the page, overlapping the text of the fourth and fifth paragraphs.

Prepara la petición presupuestaria anual y administra el presupuesto asignado a la Oficina de Secretaría.

Prepara, implanta y da seguimiento al plan de trabajo anual de la Secretaría para el cumplimiento del mismo.

Evalúa, desarrolla e implanta normas y procedimientos de trabajo a fin de mejorar la realización de las labores o la prestación de los servicios en el área de trabajo bajo su dirección.

Evalúa nuevos métodos, sistemas y procedimientos administrativos y hace recomendaciones al Alcalde para su adopción.

Da seguimiento para asegurar que el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, ordenanzas y procedimientos aplicables a los procesos operacionales de la Oficina de Secretaría.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos que aplican en la administración y disposición de documentos públicos.

Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos que aplican en la adjudicación de subastas.

Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan la Oficina de Secretaría Municipal.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina, supervisión y administración.

Habilidad para atender y resolver querrelas de ciudadanía.

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

Habilidad para supervisar personal subalterno.


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

Habilidad para redactar informes o cartas y para revisar los informes que le son suministrados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Grado de Bachillerato en Administración de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos que incluya supervisión.

En virtud de la Autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio Autónomo de Manatí, a partir de ____ de _____ de 2020.


José A. Sánchez González
Alcalde

VICEALCALDE (SA)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas y operacionales del Municipio Autónomo de Manatí.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones administrativas que se desarrollan en el Municipio. Asesora al Alcalde en la adopción e implantación de la política pública relativa al área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para determinar los métodos y procedimientos a utilizar en el desempeño de su cargo. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con el Alcalde y por sus logros obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades relacionadas con la Administración Municipal.

Sustituye al Alcalde en caso de ausencia y lo representa en reuniones, conferencias y otras actividades que le sean delegados.

Asesora al Alcalde y otros funcionarios municipales sobre la mejor utilización de los recursos fiscales del Municipio.

Firma documentos relacionados a sus funciones y delegados por el Alcalde, excepto nombramientos, contratos y otros dispuestos en el Artículo 6.008 de la Ley de Municipios Autónomos.

Colabora con el Alcalde en la preparación del Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos y en la administración de dicho presupuesto.

Colabora con el Alcalde en la inspección y supervisión de todos los servicios municipales y en dictar reglamentos a los cuales deberán sujetarse los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

Colabora con el Alcalde en el recibo y contestación de correspondencia oficial, en la elaboración de proyectos de ordenanzas y resoluciones.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos relacionados a los asuntos bajo su dirección.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración pública y de supervisión.

Conocimiento de las agencias estatales y federales que guardan relación con el Municipio.

Conocimiento de los programas, organizaciones y funcionamiento de las agencias gubernamentales.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Municipio.

Habilidad para organizar los trabajos, tomar decisiones, dirigir y supervisar el trabajo de los empleados.

Habilidad para expresarse y comunicarse oralmente y por escrito en forma clara, precisa y efectiva.

Habilidad para preparar informes y mantener récord.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos y normas que rigen las actividades de la administración municipal.

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



PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Maestría en Administración Pública, Gerencia, Política Pública o Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en funciones administrativas que incluyan supervisión.

REQUISITO ALTERNO

Grado de Bachillerato en Administración de una universidad o colegio acreditado y cuatro (4) años de experiencia en funciones administrativas que incluya supervisión.

En virtud de la Autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Manatí, a partir de _____ de _____ de 2020.



José A. Sánchez González
Alcalde