

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL MANATÍ
LEGISLATURA MUNICIPAL**

ORDENANZA NÚM. 31

**SERIE 2020-2021
PON-5 (6)**

PARA CREAR EL PUESTO DE CARRERA DE AUXILIAR DE SERVICIOS DE OFICINA EN EL PLAN (4122) DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ, APROBADO BAJO LA ORDENANZA NÚM. 33 SERIE 2019-2020.

- POR CUANTO: El 8 de junio de 2020 la Honorable Legislatura del Municipio Autónomo de Manatí aprobó la Ordenanza Núm. 33 Serie 2019-2020 que implementa el Plan de Clasificación y Retribución, según se dispone en La Ley 107 de 2020, aprobada el 14 de agosto de 2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico.

-POR CUANTO: La Ley 107, aprobada el 14 de agosto de 2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, en el Libro II - Administración Municipal- Organización, Planificación y Control de los Bienes y Recursos Humanos Disponibles, en su Capítulo VI- Recursos Humanos en su en su Artículo 2.047- Disposiciones sobre Clasificación de Puestos, dice en el inciso (d):

(d) Mantenimiento del Plan de Clasificación

Será responsabilidad del Alcalde o del Presidente de la Legislatura Municipal crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puesto comprendidas en el plan de clasificación de sus respectivas jurisdicciones, de manera que se mantenga al día, reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra contenida en el plan de retribución, así como reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad según se disponga mediante reglamento.

- POR CUANTO: Al revisar el Plan de Clasificación nos percatamos que la escala más baja de un Asistente de Servicios de Oficina es la escala número cinco (5) el cual comienza con el mínimo de escala de \$1,326.00 a 7.5 horas diarias y con un mínimo de escala de \$1,061.00 a 6 horas diarias. Convendría obtener un puesto de oficina en escala dos (2) el cual comience con un mínimo de escala de \$1,213.00 a 7.5 horas diarias y con un mínimo de escala de \$971.00 a 6 horas diarias. Este puesto será de utilidad para áreas de poca necesidad técnica en sistemas de oficina.

- POR CUANTO: ORDÉNASE POR ESTA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE MANATÍ, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:

- SECCIÓN 1: Crear el puesto de Auxiliar de Servicios de Oficina (4122) para atemperar el Plan de Clasificación y Retribución de empleados de carrera de este Municipio, a la naturaleza de la labor que se quiere ejecutar.

AUXILIAR DE SERVICIOS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina relacionado con el procesamiento y tramitación de documentos, formularios y otros en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es sencillo y de alguna responsabilidad relacionada a asistir en la prestación de los servicios en un área de trabajo determinada en el Gobierno Municipal. El empleado trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto o específicas en situaciones nuevas. Su trabajo es evaluado mediante la ejecución de las tareas para verificar que las mismas se llevaron a cabo de acuerdo a las instrucciones recibidas y por los informes que rinde.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

1. Atiende al público que acude a la oficina y le cumplimenta los formularios necesarios.
2. Orienta al público que visita la oficina sobre los servicios que se ofrecen en la misma.
3. Archiva cartas, expedientes, formularios y otros documentos relacionados con su área de trabajo.
4. Atiende llamadas telefónicas y las refiere a la persona indicada.
5. Compagina los documentos fotocopiados y que han sido pasados a maquinilla o procesadora de palabras para entregarlos al lugar correspondiente.
6. Lleva el registro de la correspondencia recibida y la que se despacha, así como de las personas que visitan la oficina y los servicios recibidos.
7. Cooperera en la distribución de correspondencia.
8. Opera la máquina fotocopidora y reproduce el material solicitado
9. Ofrece asistencia general en la oficina

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Algún conocimiento de las prácticas modernas de oficina.
2. Algún conocimiento de las prácticas de archivo.
3. Algún conocimiento de los servicios que ofrece la oficina donde esté ubicado el puesto.
4. Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
5. Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros de trabajo y público en general.
6. Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

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

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

- **SECCIÓN 2:** Este puesto se clasifica en la Escala 2 cuyo sueldo depende de la jornada laboral.
- **SECCIÓN 3:** Esta ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Legislatura Municipal y después que haya sido firmada por su Presidente y el señor Alcalde.
- **SECCIÓN 4:** Copia certificada de esta Ordenanza será enviada al Departamento de Estado y a la Oficina de Recursos Humanos para su conocimiento y acción correspondiente.

Esta Ordenanza fue aprobada por la Honorable Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria, el día 29 de junio de 2021.



Hon. Glorimar Falconi Arroyo
Presidente



Sr. Rafael Montes Rosario
Secretario

Aprobada por el señor Alcalde
El día 30 de junio de 2021.



Hon. José Antonio Sánchez González
Alcalde

CERTIFICACIÓN

- **YO**, RAFAEL MONTES ROSARIO, Secretario, de la Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico por la presente;

CERTIFICO: Que la que antecede es el texto original de la **Ordenanza Núm. 31 Serie 2020-2021**, titulada: "PARA CREAR EL PUESTO DE CARRERA DE AUXILIAR DE SERVICIOS DE OFICINA EN EL PLAN (4122) DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ, APROBADO BAJO LA ORDENANZA NÚM. 33 SERIE 2019-2020", aprobada por la Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria, celebrada el día 29 de junio de 2021.

VOTO AFIRMATIVO: 14

Hon. Glorimar Falconi Arroyo
Hon. Vito Manuel Castro Rosa
Hon. Esmeraldo Blanco Blanco
Hon. Cándida Rosa Sánchez Soto
Hon. Carlos Efraín Rivera Arroyo
Hon. María A. Otero González
Hon. Ana Gloria Ayala Ortiz

Hon. Jerry Zahamir Nieves Rosario
Hon. Minerva Serpa Fernández
Hon. Heriberto López González
Hon. Gregorio Dávila Olivera
Hon. José Israel Malavé Rodríguez
Hon. José A. Saavedra Alicea
Hon. Annie J. Estades Hernández

VOTOS ABSTENIDOS: 1

Hon. Christian R. Marrero Ortega

VOTOS EN CONTRA: 0

AUSENTES EXCUSADOS: 1

Hon. María C. Robles Torres

AUSENTES: 0

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

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar para que conste en la misma, el Gran Sello Oficial de la Legislatura del Municipio Autónomo de Manatí, Puerto Rico, el día 30 de junio de 2021.




Rafael Montes Rosario
Secretario
Legislatura Municipal Manatí