

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAROLINA
LEGISLATURA MUNICIPAL**

**ORDENANZA 105
SERIE 2008-2009-138**

APROBADA:

30 DE ABRIL DE 2009

DE LA LEGISLATURA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA, PUERTO RICO, PARA ENMENDAR EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE LOS PUESTOS DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA, SEGÚN SE ESTABLECIÓ MEDIANTE ORDENANZA 15, SERIE 1998-99-23, LA CUAL A SU VEZ DIÓ CUMPLIMIENTO A LOS ARTÍCULOS 11.006 Y 11,015 DE LA LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEL 30 DE AGOSTO DE 1991, SEGÚN ENMENDADA.

POR CUANTO: Mediante la Ordenanza 15, Serie 1998-99-23 se aprobaron los Planes de Clasificación y Retribución para los puestos comprendidos en el Servicio de Carrera para el Municipio Autónomo de Carolina, efectivo el 1ro. de octubre de 1998.

POR CUANTO: La Ley de Municipios Autónomos en el Artículo 11.006 faculta al Alcalde para crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación de Carrera, de manera que se mantenga al día o 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: Resulta necesario actualizar y enmendar el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Puestos de Carrera vigente, a los fines de crear nuevas clases y enmendar otras.

POR TANTO: ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA, PUERTO RICO:

Sección 1ra. **ENMENDAR EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE LOS PUESTOS DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA, SEGÚN SE ESTABLECIÓ MEDIANTE ORDENANZA 15, SERIE 1998-99-23, LA CUAL A SU VEZ DIÓ CUMPLIMIENTO A LOS ARTÍCULOS 11.006 Y 11,015 DE LA LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEL 30 DE AGOSTO DE 1991, SEGÚN ENMENDADA.**

Sección 2da. Autorizar la creación de las siguientes clases y ubicación en la escala retributiva correspondiente:

ADMINISTRADOR DE COMPLEJO DEPORTIVO Y RECREATIVO

ESCALA 23 \$2,460 - \$3,272

ENCARGADO DE PARQUES

ESCALA 8 \$1,448 – \$1,926

OPERADOR DE ESTACIONAMIENTO

ESCALA 3 \$1,249 – \$1,661

Sección 3ra. Enmendar la siguiente clase:

INSPECTOR DE SERVICIO AUTOMOTRIZ

ESCALA 8 \$1,448 – \$1,926

Sección 4ta. Esta ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación y copia certificada deberá ser enviada a la Oficicina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM), y al Departamento de Recursos Humanos y al Departamento de Finanzas de este Municipio.

**SOMETIDO POR: HON. REINALDO L. CASTELLANOS FERNÁNDEZ
HON. CARMELO RIVERA RIVERA
HON. MIRTA ANDRADES RUIZ
HON. DANILO CARMONA CASTRO
HON. LUIS M. MANGUAL OCASIO
HON. JOSÉ A. CORDERO SERRANO**

HON. CARMEN M. GRAULAU SERRANO
HON. MARIBEL LÓPEZ VÁZQUEZ
HON. MARÍA E. RODRÍGUEZ ROHENA
HON. ANÍBAL CARRIÓN LÓPEZ
HON. JOSÉ E. RIVERA VERDEJO
HON. VELDA GONZÁLEZ DE MODESTTI
HON. ÁNGEL VIERA ENCARNACIÓN

EN CAROLINA, PUERTO RICO, A LOS 1 DÍAS DE MAYO DE 2009.

REINALDO L. CASTELLANOS
PRESIDENTE

ANTONIO VÁZQUEZ COLLAZO
SECRETARIO

APROBADO POR EL ALCALDE DE CAROLINA, A LOS ____ DÍAS DE
_____ DE 2009.

JOSÉ C. APONTE DALMAU
ALCALDE

ADMINISTRADOR (A) DE COMPLEJO DEPORTIVO Y RECREATIVO**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en administrar, coordinar y supervisar un complejo deportivo y/o recreativo del Municipio Autónomo de Carolina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado en esta clase realiza trabajos de complejidad y responsabilidad el cual conlleva la administración, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales de uno de los complejos deportivos o recreativos del Municipio dentro y fuera del horario regular de trabajo, fines de semana y días feriados. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un Director Auxiliar. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce juicio, iniciativa y criterio propio sin apartarse de las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Administra y supervisa el complejo deportivo en todas sus fases en el aspecto administrativo y operacional.
- Asigna y supervisa la labor del personal asignado a su área de trabajo.

ADM. DE COMPLEJO DEPORTIVO Y RECREATIVO
CONTINUACIÓN
PÁGINA 2

4451

- Determina las necesidades de adiestramientos técnicos y profesional del personal del complejo.
- Participa en la elaboración y somete al supervisor las necesidades de complejo para el presupuesto anual.
- Supervisa y certifica la asistencia del personal a cargo.
- Establece normas y procedimientos necesarios para el funcionamiento total del complejo.
- Coordina con diversos departamentos, oficinas, agencias públicas o privadas u otros recursos el desarrollo de actividades a celebrarse en el complejo.
- Coordina y prepara plan de turno de trabajo del personal.
- Verifica que los contratos de mantenimiento se lleven a cabo de conformidad con las estipulaciones.
- Prepara informes narrativos y estadísticos requeridos.
- Redacta comunicaciones y otros documentos requeridos.
- Realiza otras tareas a fines al puesto que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento de los principios básicos de supervisión y administración.
- Conocimiento de la operación de complejos deportivos.

ADM. DE COMPLEJO DEPORTIVO Y RECREATIVO
CONTINUACIÓN
PÁGINA 3

4451

- Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la administración pública.
- Habilidad para analizar problemas de trabajo y tomar decisiones.
- Habilidad para supervisar el trabajo de personal subalterno.
- Habilidad para impartir instrucciones verbales o escritas.
- Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en el uso y manejo de equipo y materiales asignados a su área de trabajo.
-

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de Universidad Acreditada con concentraron en Educación Física o Recreación. Tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con el campo de Recreación y Deportes, uno (1) de estos que incluya funciones administrativas y de supervisión.

ADM. DE COMPLEJO DEPORTIVO Y RECREATIVO
CONTINUACIÓN
PÁGINA 4

4451

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, a partir del ____ de _____ de 2009.

En Carolina, Puerto Rico, hoy ____ de _____ de 2009.

José C. Aponte Dalmau
Alcalde
Gobierno Municipal Autónomo de Carolina

ENCARGADO(A) DE PARQUES**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en la organización, coordinación y supervisión de todas las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de áreas destinadas a la recreación y actividades deportivas del Municipio Autónomo de Carolina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad el cual conlleva la organización, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de todas las áreas destinadas a la recreación y actividades deportivas en los parques dentro y fuera del horario regular de trabajo, fines de semana y días feriados. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor, informes sometidos y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

- Asigna y supervisa la labor del personal asignado a su área de trabajo.

ENCARGADO(A) DE PARQUES
CONTINUACIÓN
PÁGINA 2

4431

- Supervisa los trabajos que realizan los empleados de compañías contratadas.
- Mantienen el calendario de actividades del parque.
- Lleva registro de materiales y equipos del parque.
- Recibe y contesta correspondencia.
- Atiende, orienta y provee información a los visitantes.
- Redacta comunicaciones, memorandos e informes narrativos o estadísticos y otra documentación.
- Prepara requisiciones de compra de equipos, materias y suministros.
- Custodia equipo y materiales.
- Verifica que las facilidades estén limpias y ordenadas.
- Responsable de hacer cumplir las normas del parque.
- Realiza otras tareas afines al puesto que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Algún Conocimiento de los principios básicos de administración y supervisión de personal.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.
- Habilidad para planificar, organizar y coordinar actividades.
- Habilidad para impartir instrucciones verbales o escritas.
- Habilidad para preparar informes claros y precisos.

ENCARGADO(A) DE PARQUES
CONTINUACIÓN
PÁGINA 3

4431

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

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduado de cuarto año de Escuela Superior. Un (1) año de experiencia en funciones relacionadas en el campo de recreación y deportes.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente apruebo la precedente enmienda a la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, a partir del ____ de _____ de 2009.

En Carolina, Puerto Rico, hoy ____ de _____ de 2009.

José C. Aponte Dalmau
Alcalde
Gobierno Municipal Autónomo de Carolina

OPERADOR DE ESTACIONAMIENTO**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo rutinario que consiste en operar sistema para el cobro del dinero que pagan los usuarios de un estacionamiento público perteneciente al Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad en la operación del sistema para el cobro del dinero pagado por concepto de la venta de boletos o permisos de estacionamientos dentro y fuera del horario regular de trabajo, fines de semana y días feriados. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto, y específicas en situaciones nuevas o especiales. Su trabajo se revisa a través de los informes de recaudaciones que rinde y de inspecciones a las facilidades para verificar la corrección y exactitud en la operación del estacionamiento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Opera el sistema para el cobro del dinero que pagan los usuarios de un estacionamiento público.
- Controla la entrada de los vehículos de acuerdo a los espacios de estacionamientos disponibles.

**OPERADOR DE ESTACIONAMIENTO
CONTINUACIÓN
PÁGINA 2**

1755

- Opera la máquina registradora para realizar transacción de cobro y efectúa el cuadro final diariamente.
- Lleva un registro de los boletos de acceso al estacionamiento expedidos diariamente.
- Identifica y atiende las necesidades y quejas que surjan en el estacionamiento y ofrece la orientación correspondiente.
- Opera manualmente el sistema de entrada y salida de vehículos en el estacionamiento, cuando es necesario.
- Rinde informes sobre la labor realizada así como cualquier otro informe que se solicite.
- Realiza otras tareas afines al puesto que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento básico de aritmética.
- Conocimiento de los procedimientos para el cobro de boletos.
- Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para observar, precaver y tratar situaciones de conflicto.

OPERADOR DE ESTACIONAMIENTO
CONTINUACIÓN
PÁGINA 3

1755

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con los compañeros de trabajo y el público en general.
- Destreza en el uso y operación de máquinas y equipos utilizados en el trabajo.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduado de cuarto (4) año de Escuela Superior.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente apruebo la precedente enmienda a la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, a partir del ____ de _____ de 2009.

En Carolina, Puerto Rico, hoy ____ de _____ de 2009.

José C. Aponte Dalmau
Alcalde
Gobierno Municipal Autónomo de Carolina

INSPECTOR DE SERVICIO AUTOMOTRIZ**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo diestro que consiste en inspeccionar los vehículos adscritos al Municipio que se reciben y entran en el Taller, para reparación y mantenimiento preventivo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajos de variada responsabilidad y complejidad relacionados con la inspección de los vehículos asignados a la flota vehicular del Municipio Autónomo de Carolina. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales del trabajo a realizar y específicas en situaciones nuevas o particulares. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinde y reuniones periódicas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Recibe las hojas de solicitud de servicio de todas las dependencias municipales, para tramitar la reparación de los vehículos oficiales a través de la compañía contratada.
- Inspecciona los vehículos que llegan al Taller para verificar los daños descritos en las solicitudes y si existen otros desperfectos no incluidos.

- Coordina con la compañía contratada la reparación de los vehículos que se le refieren.
- Inspecciona los trabajos de reparación que realiza la compañía contratada utilizando copia de las solicitudes de servicio para verificar el servicio rendido.
- Prueba en la carretera los vehículos reparados por la compañía contratada para detectar si aún existe alguna falla mecánica o desperfecto, luego de realizada la reparación.
- Devuelve a la compañía contratada cualquier vehículo que luego de reparado aún continúe con desperfectos mecánicos, haciendo las correspondientes anotaciones.
- Su trabajo es revisado mediante informes que rinde a un funcionario de mayor jerarquía.
- Realiza otras tareas afines al puesto que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de la mecánica liviana.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

INSPECTOR DE SERVICIO AUTOMOTRIZ
CONTINUACIÓN
PÁGINA 3

6231

- Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en su trabajo.
- Habilidad para detectar fallas mecánicas y corroborar la corrección de las mismas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados y público general.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para mantener el control en situaciones de emergencia.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Destreza en el uso y manejo de equipo liviano y pesado.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduado de cuarto año de Escuela Superior. Poseer Licencia de Mecánico Automotriz, expedida por el Colegio de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico. Ser miembro bonafide del Colegio de Mecánicos y estar al día en el pago de sus cuotas. Poseer licencia de vehículo de motor pesado, (categoría 5), vigente y expedida por el Departamento de Transportación y Obras Publicas.

INSPECTOR DE SERVICIO AUTOMOTRIZ
CONTINUACIÓN
PÁGINA 4

6231

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente apruebo la precedente enmienda a la clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, a partir del _____ de _____ de 2009.

En Carolina, Puerto Rico, hoy _____ de _____ de 2009.

José C. Aponte Dalmau
Alcalde
Gobierno Municipal Autónomo de Carolina