

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

**ORDENANZA 115
SERIE 2008-2009-149**

APROBADA:

29 DE JUNIO DE 2009

DE LA LEGISLATURA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA, PUERTO RICO, PARA ENMENDAR EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA, SEGÚN SE ESTABLECIÓ MEDIANTE ORDENANZA NÚM. 15 SERIE 1998-99-23, LA CUAL A SU VEZ DIO CUMPLIMIENTO A LOS ARTÍCULOS 11.006 Y 11.015 DE LA LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS 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 1 de octubre de 1998.

POR CUANTO: La Ley de Municipios Autónomos en el Artículo 11.006 (d) faculta al Alcalde a crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puesto comprendidas 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 de deberes, autoridad y responsabilidad, según se disponga mediante reglamento.

POR CUANTO: Resulta necesario actualizar y enmendar el Plan de Clasificación y de Retribución del Servicio de Puestos de Carrera vigente, a los fines de enmendar algunas clases.

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

Sección 1ra. Enmendar el Plan de Clasificación y Retribución de puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de los Recursos Humanos del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, según

se estableció mediante Ordenanza núm. 15 serie 1998-99-23 la cual a su vez dio cumplimiento a los artículos 11.006 y 11.015 de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico del 30 de agosto de 1991, según enmendada.

Sección 2da.

Enmendar las especificaciones de las siguientes clases:

CONDUCTOR VEHÍCULO MOTOR LIVIANO

ESCALA 3 \$1,249 - \$1,661

OPERADOR EQUIPO LIVIANO

ESCALA 3 \$1,249 - \$1,661

CONDUCTOR VEHÍCULO MOTOR PESADO

ESCALA 5 \$1,325 - \$1,762

OPERADOR EQUIPO PESADO

ESCALA 5 \$1,325 - \$1,762

SUPERVISOR DE BRIGADA

ESCALA 8 \$1,448 - \$1,926

TRABAJADOR SOCIAL

ESCALA 17 \$1,963 - \$2,611

OFICIAL DE PRENSA

ESCALA 19 \$2,103 - \$2,797

Sección 3ra.

Esta Ordenanza, comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Sección 4ta.

Copia Certificada de esta Ordenanza se enviará a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, al Departamento de Estado de Puerto Rico y a los Departamentos de Recursos Humanos, Gerencia y Presupuesto y Finanzas del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina

**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 30 DÍAS DE JUNIO 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

CONDUCTOR DE VEHÍCULO DE MOTOR LIVIANO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en conducir cualquier vehículo de motor liviano del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario y repetitivo que consiste en conducir un vehículo de motor liviano en forma responsable y diligente siguiendo las leyes y medidas de seguridad establecidas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Recibe instrucciones en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. El trabajo requiere esfuerzo visual y estar expuesto a accidentes de tránsito. Su trabajo se revisa de acuerdo a los informes que rinden y reuniones periódicas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Es responsable de que los empleados que transporta mantengan las medidas de seguridad en el vehículo a su cargo.
- Transporta funcionarios, empleados, correspondencia, equipo, materiales y efectúa otras encomiendas oficiales.
- Inspecciona diariamente la unidad asignada para verificar que la misma se encuentra en buen estado y que funciona correctamente.
- Lleva registro de los viajes, incluyendo lugar, hora de salida, llegada y millaje recorrido.

- Informa al supervisor cualquier accidente, falla o avería de la unidad a su cargo.
- Verifica diariamente que el vehículo esté provisto de agua, gasolina, aceite, luces y neumáticos en buen estado.
- Realiza mecánica sencilla en caso de que la unidad lo necesite.
- Observa y cumple con las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.
- Realiza otras tareas afines al puesto que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Algún conocimiento de los principios básicos de mecánica automotriz.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito.
- Conocimiento de las diversas rutas que componen los límites territoriales del Municipio de Carolina.
- Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en su trabajo.
- Habilidad para mantener control en situaciones de emergencia.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados y público en general.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Destreza en el uso y manejo de vehículos de motor liviano.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Saber leer y escribir. Un año de experiencia en la operación de equipo liviano. Poseer licencia de chofer, (categoría 4), vigente y expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Deberá presentar Registro Oficial de Violaciones en negativo.

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

OPERADOR DE EQUIPO LIVIANO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en operar cualquier maquinaria o equipo liviano en la realización de trabajos en el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario y repetitivo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en operar maquinaria o equipo liviano tales como: Tractor, rolo, mini barredoras, corta maleza y otros; siguiendo las leyes y medidas de seguridad establecidas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Recibe instrucciones generales del trabajo a realizar y específicas en situaciones nuevas o especiales. El trabajo requiere estar expuesto a condiciones ambientales variadas. Su trabajo se revisa de acuerdo a los informes que rinde y reuniones periódicas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Inspecciona diariamente la maquinaria y el equipo liviano para verificar que el mismo esté en buen estado.
- Limpia y mantiene en buen estado el equipo de trabajo.
- Realiza reparaciones menores a la maquinaria o equipo y notifica al supervisor sobre cualquier desperfecto o avería.
- Aplica las reglas y medidas de seguridad que se deben observar al operar el equipo liviano y maquinaria.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito.
- Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en su trabajo.
- Conocimiento del uso y manejo de equipo y maquinaria liviana.
- Habilidad para mantener control en situaciones de emergencia.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados y público en general.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Destreza en el uso y manejo de equipo liviano en diferentes terrenos y bajo diferentes condiciones ambientales.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Saber leer y escribir. Un año de experiencia en la operación de equipo liviano. Poseer licencia de chofer, (categoría 4), vigente y expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Deberá presentar Registro Oficial de Violaciones en negativo.

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

CONDUCTOR DE VEHÍCULO DE MOTOR PESADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en conducir cualquier vehículo de motor pesado del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario y repetitivo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en conducir un vehículo de motor pesado siguiendo las leyes y medidas de seguridad establecidas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. El trabajo requiere esfuerzo visual y estar expuesto a accidentes de tránsito. Su trabajo se revisa de acuerdo a los informes que rinde y reuniones periódicas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Transporta material, equipo, combustible, herramientas y personal de brigadas.
- Inspecciona diariamente la unidad asignada para verificar que la misma se encuentra en buen estado y que funciona correctamente.
- Notifica al supervisor cualquier falla o avería en la unidad asignada.
- Lleva registro de los viajes, incluyendo lugar, hora se salida, llegada así como el millaje recorrido.

CONDUCTOR DE VEHÍCULO DE MOTOR PESADO
CONTINUACIÓN
PÁGINA 2

- Realiza mecánica sencilla en caso de que la unidad lo necesite.
- Verifica que el vehículo tiene al día el marbete y el mantenimiento preventivo.
- Verifica diariamente que el vehículo esté provisto de gasolina, agua, aceite, neumáticos y luces en buen estado.
- Verifica los equipos de seguridad y de comunicaciones asignados.
- Observa y cumple con las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.
- Realiza otras tareas afines al puesto que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Algún conocimiento de los principios básicos de mecánica automotriz.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito.
- Conocimiento de las diversas rutas que componen los límites territoriales del Municipio de Carolina.
- Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en su trabajo.
- Habilidad para mantener control en situaciones de emergencia.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo empleados y público en general.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Destreza en el uso y manejo de vehículos de motor pesado.

CONDUCTOR DE VEHÍCULO DE MOTOR PESADO
CONTINUACIÓN
PÁGINA 3

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Saber leer y escribir. Dos (2) años de experiencia conduciendo vehículos de motor pesado. Poseer licencia de vehículo de motor pesado (categoría 5 en adelante, según el tipo que aplique) vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Deberá presentar Registro Oficial de Violaciones en negativo.

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

OPERADOR DE EQUIPO PESADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en operar cualquier maquinaria o equipo pesado en la realización de trabajos en el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario y repetitivo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en operar maquinaria o equipo pesado tales como: Digger, loader, traxcavator, excavator, gradder, tractor de maleza 4 x 4, camión, araña, barredora y otros; siguiendo las leyes y medidas de seguridad establecidas. Utiliza juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Recibe instrucciones generales del supervisor inmediato. Su trabajo se revisa de acuerdo a su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Inspecciona diariamente la maquinaria y el equipo pesado para verificar que el mismo esté en buen estado.
- Inspecciona y mantiene la maquinaria y equipo a su cargo en buenas condiciones.
- Verifica que la maquinaria o equipo tenga aceite, agua, combustible y neumáticos en buenas condiciones.

- Realiza trabajos de corte y nivelación de terrenos, colocación de tubos, zanjas, movimiento de terrenos, demolición de estructuras, apertura de caminos y excavaciones para enterrar muertos y cualquier obra de terrenos.
- Riega y compacta basura en el Vertedero del Municipio.
- Prepara informe sobre el consumo de combustible, aceite y notifica cualquier desperfecto o accidente ocurrido.
- Es responsable de que la maquinaria o el equipo que opera no quede abandonado y sin la debida protección al terminar la labor diaria o cuando ocurran desperfectos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito.
- Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en su trabajo.
- Conocimiento del uso y manejo de equipo y maquinaria liviana.
- Habilidad para mantener control en situaciones de emergencia.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados y público en general.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Destreza en el uso y manejo de equipo pesado en diferentes terrenos y bajo diferentes condiciones ambientales.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Saber leer y escribir. Dos (2) años de experiencia conduciendo vehículos de motor pesado. Poseer licencia de vehículo de motor pesado (categoría 5 en adelante, según el tipo que aplique) vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Deberá presentar Registro Oficial de Violaciones en negativo.

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

SUPERVISOR DE BRIGADAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro de campo y oficina que consiste en supervisar brigadas de trabajadores dedicados a tareas relacionadas con limpieza y mantenimiento de áreas públicas y facilidades municipales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado en esta clase realiza trabajos de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en supervisar diversas brigadas de trabajadores relacionadas con mantenimiento de áreas verdes, limpieza de parques, limpieza, pintura, recogido y disposición de desperdicios, mudanzas, excavaciones, mezcla de cemento, siembra y poda de árboles y otras tareas de naturaleza similar. Requiere exposición a diferentes condiciones ambientales. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares y a través de los informes que rinde y los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Coordina y supervisa las áreas verdes, brigadas de trabajadores dedicados a tareas de mantenimiento, limpieza, pintura, recogido de escombros, siembra y poda de árboles, mantenimiento de áreas verdes, limpieza de parques y otros.

- Atiende e investiga querellas personalmente procediendo a coordinar con las brigadas su pronta solución.
- Coordina el mantenimiento del equipo a su cargo.
- Lleva y mantiene control del material y equipo a su cargo.
- Observa que el personal a su cargo cumpla con las medidas de seguridad establecidas.
- Prepara peticiones de equipo y materiales a ser utilizado por el personal a su cargo.
- Realiza inspecciones diarias para verificar que el personal a su cargo cumpla con las labores asignadas.
- Rinde informes de la labor que realiza.
- Realiza otras tareas afines al puesto que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de las técnicas de supervisión.
- Conocimiento de las medidas de seguridad en su área de trabajo.
- Conocimiento de las herramientas y equipo utilizado en su área de trabajo.
- Habilidad para impartir instrucciones verbales.
- Habilidad para trabajar en equipo.

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

ORDENANZA 115

18

SERIE 2008-2009-149

SUPERVISOR DE BRIGADAS
CONTINUACIÓN
PÁGINA 3

7271

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Octavo grado. Dos (2) años de experiencia en supervisión. Poseer licencia de chofer (categoría 4), vigente, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

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 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

TRABAJADOR SOCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y oficina que consiste en investigar, evaluar y diagnosticar casos de personas, familias y comunidades relacionados con trabajo social.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de investigar, evaluar las condiciones sociales y económicas de los participantes que solicitan los servicios del programa para determinar elegibilidad a los mismos. Ejerce juicio y criterio propio según la reglamentación establecida en su profesión. Recibe instrucciones generales del trabajo a realizar y específicas en situaciones nuevas o particulares. Su trabajo es evaluado a través de los informes que rinde y reuniones periódicas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Investiga y evalúa casos para determinar elegibilidad de los clientes para ayudarlos a resolver necesidades relacionadas con salud, educación, pobreza, delincuencia, abandono, desamparo, defectos o

enfermedades mentales, inhabilidad física y deficiencias sociales o ambientales.

- Realiza estudios de casos y los refiere a las agencias o programas correspondientes donde le brindan los servicios según cada caso.

ORDENANZA 115

20

SERIE 2008-2009-149

5133

TRABAJADOR SOCIAL
CONTINUACIÓN
PÁGINA 2

- Realiza estadísticas relacionadas con su área de trabajo.
- Realiza estudios y diagnostica sobre diversas situaciones para identificar las causas y magnitud del problema.
- Coordina con las agencias a las cuales refiere sus casos la prontitud en la prestación de los servicios y brinda seguimiento a los mismos.
- Lleva y mantiene un historial de casos hasta completar la solución de los mismos.
- Ofrece orientación técnica sobre los servicios que brinda el programa a participantes, empleados y público en general.
- Realiza visitas a los participantes para corroborar la necesidad de los servicios y la prestación de los mismos.
- Participa en clínicas y charlas relacionadas con el programa al cual está adscrito.
- Completa formularios relacionados con su área de trabajo.
- Rinde informes de la labor que realiza.
- Participa en la confección de propuestas relacionadas con su área de trabajo.

- Puede tener a su cargo la supervisión de personal y dirigir alguna oficina o unidad relacionada a su área de trabajo.
- Realiza otras tareas afines al puesto que se le requieran.

ORDENANZA 115

21

SERIE 2008-2009-149

5133

TRABAJADOR SOCIAL
CONTINUACIÓN
PÁGINA 3

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de las teorías, prácticas y técnicas del trabajo social.
- Conocimiento de diversos lenguajes de computadora.
- Conocimiento de las técnicas de supervisión.
- Conocimiento de las normas y procedimientos que rigen la profesión.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados y público en general.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados y público en general.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado, con dieciocho (18) créditos de estudios post-graduados en Trabajo Social. Poseer licencia provisional o permanente expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores

Sociales en Puerto Rico. Ser miembro bonafide del Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico y estar al día en el pago de sus cuotas.

ORDENANZA 115

22

SERIE 2008-2009-149

5133

TRABAJADOR SOCIAL
CONTINUACIÓN
PÁGINA 4

- 0 -

Bachillerato de universidad o colegio acreditado, con una especialización en Trabajo Social. Poseer licencia provisional o permanente expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales en Puerto Rico. Ser miembro bonafide del Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico y estar al día en el pago de sus cuotas.

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

ORDENANZA 115

23

SERIE 2008-2009-149

5251

OFICIAL DE PRENSA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y de oficina que consiste en recopilar, redactar y distribuir comunicados de prensa para la divulgación de información relacionada con el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina a través de los diferentes medios de comunicación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar diversas tareas de responsabilidad y complejidad relacionadas con la redacción, recopilación y distribución de comunicados de prensa, informes, cartas y otro material que se le asigne para presentarlo ante diferentes medios de comunicación. Recibe instrucciones generales del trabajo a realizar y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es evaluado por el supervisor inmediato a través de los informes que rinde, reuniones periódicas y resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Asiste a actividades oficiales que se le deleguen donde toma nota de lo acontecido para la redacción de cartas, comunicados, reseñas e informes para la divulgación en los medios noticiosos.
- Realiza monitorías diarias de las noticias referente al Gobierno Municipal Autónomo de Carolina y de asuntos de importancia para el Alcalde y/o miembros del gabinete.

ORDENANZA 115

24

SERIE 2008-2009-149

OFICIAL DE PRENSA
CONTINUACIÓN
PÁGINA 2

5251

- Recopila y redacta información en computadora, relacionada con el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina para ser presentada en diferentes medios de comunicación.
- Identifica aquellas noticias que impactan en el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina para ser utilizadas en diferentes promociones.
- Rinde informes verbales y escritos de los trabajos que realiza, mediante el uso de sistemas mecanizados.
- Redacta cartas, memorandos, proclamas y comunicados relacionados con su área de trabajo y el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
- Representa al Gobierno Municipal Autónomo de Carolina en diferentes actividades en y fuera de horas laborables.
- Realiza otras tareas afines al puesto que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de las técnicas de redacción modernas.

- Conocimiento de las reglas de puntuación.
- Conocimiento de los diferentes lenguajes de computadora tales como: Window, Power Point, Word, Excel.
- Habilidad para redactar comunicados, cartas, reseñas e informes.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados y público en general.

ORDENANZA 115

25

SERIE 2008-2009-149

OFICIAL DE PRENSA
CONTINUACIÓN
PÁGINA 3

5251

- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Destreza en el uso de computadora.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de Universidad o Colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con comunicaciones, prensa o relaciones públicas.

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