



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
APARTADO 1009
ADJUNTAS, PUERTO RICO, 00601

TELEFONOS:
(787) 829-5000
Ext. 328
FAX: (787) 829-0303

LEGISLATURA MUNICIPAL

ORDENANZA NÚMERO 42

SERIE 2024-2025

PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚMERO 04, SERIE 2000-2001 RELATIVO AL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA DE LOS EMPLEADOS DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO DE ADJUNTAS PARA CREAR EL PUESTO DE GERENTE DE CAFETERIA; Y ENMENDAR LA LISTA ESQUEMÁTICA, LA PRIMERA ASIGNACIÓN DE CLASE, LA AGRUPACIÓN DE CLASE; Y EL ÍNDICE DE CLASE, SEGÚN ESTABLECE LA LEY 107 DEL 14 DE AGOSTO DE 2020, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO MUNICIPAL DE PUERTO RICO”

POR CUANTO: La ley 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico, en su Artículo 2.047 dispone que todos los puestos del municipio estarán sujetos a planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio. El Alcalde establecerá dicho Plan de Clasificación y Retribución con la aprobación de la Legislatura Municipal y a tono con las Guías de Clasificación y Retribución preparados por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

POR CUANTO: El Alcalde, Hon. José H. Soto Rivera, propone enmendar la Ordenanza Número 04, Serie 2000-2001, relativo al Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera del Municipio de Adjuntas.

POR CUANTO: Los requisitos para el puesto se describe a continuación:

DESCRIPCION DEL PUESTO: GERENTE DE CAFETERÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semi diestro que consiste en ejecutar tareas relacionadas con la preparación de menú, con la confección y servicios de alimentos de cafetería y supervisión del personal asignado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Es el cargo de más responsabilidad por debajo del SUPERVISOR y es responsable principalmente de coordinar las actividades de administración, planificando los horarios de los empleados y organizándolas tareas que deben desempeñar diariamente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Es responsable de una amplia variedad de funciones:
 - Supervisar las tareas diarias para garantizar que funcione sin problemas y sea rentable.
 - Procurar mantener los presupuestos y optimizar los gastos de la cafetería.
 - Prepara las requisiciones de la mercancía, equipo y todo lo que sea necesario para el funcionamiento de la cafetería.
 - Supervisar la formación de los empleados, así como asesorarlos cuando lo necesiten.

- Es responsable del mantenimiento y uso adecuado de los equipos, utensilios, y otros que sean necesarios.
- Realizar informes periódicos para el Supervisor y rinde informes que le sean requeridos.
- Planificar el menú y diseñarlo según la demanda de los clientes.
- Garantizar que se cumpla la normativa de seguridad e higiene.
- Organiza los turnos del personal.
- Coordina con compras y suministros las compras según sean necesarias.
- Gestiona las operaciones diarias de la cafetería.
- Preparar la comida cuando sea necesario con eficiencia, habilidad y rapidez, y teniendo en cuenta las medidas de seguridad e higiene alimentaria.
- Participa en reuniones, adiestramientos y actividades relacionadas con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Poseer algunos conocimientos antes de la cocción de alimentos y poseer certificación de la inocuidad de alimentos y el funcionamiento de equipos básicos de cocina.

Habilidad para planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los asuntos que se desarrollan en la cafetería.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente las leyes, reglamentos, normas y procedimientos del municipio.

Habilidades para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo y de liderazgo.

Ellos deben ser capaces de realizar varias tareas a la vez.

Conocimientos básicos de matemáticas para operar y manejar las transacciones en efectivo o tarjetas de débito o crédito.

Los trabajadores también deben demostrar y ejercer buenas habilidades con la gente a fin de mantener un ambiente agradable con los clientes y empleados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Un año de experiencia en la confección de alimentos en el sector público o privado. Poseer certificado de salud vigente.

Preparación académica adicional, puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia.

POR TANTO: ORDENESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE ADJUNTAS, PUERTO RICO LO SIGUIENTE:

Sección 1RA: Enmendar la Ordenanza Numero 04, Serie 2000-2001, relativo al Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera del Municipio de Adjuntas.

Sección 2DA: Se hace necesario aprobar la revisión de los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera con el propósito de atemperarlo a la realidad administrativa, programática y operacional del Municipio de Adjuntas.

Sección 3RA: Aprobar las siguientes enmiendas propuestas a los Planes de Clasificación y Retribución de Servicio de Carrera.

- 1) Crear la siguiente clase; Grupo de Facilidades Municipales de Servicio: 1700, Serie: 1710 y Codificación: 1711; y asignarlo al Plan de Retribución del Servicio de Carrera,
 - a) Título de la Clase: Gerente de Cafetería
 - b) Asignar la Escala: 7
 - c) Sueldo: Básico \$ 1,432.00 Máximo: \$ 2,091.00
- 2) Esta Ordenanza entrará en vigor luego de aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.

Sección 4TA: Copia de esta Ordenanza se remitirá al Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Finanzas del Municipio para que se realicen los ajustes pertinentes relacionados a esta enmienda.

**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE ADJUNTAS, PUERTO RICO
HOY 12 DE FEBRERO DE 2025**


Hon. Rafael A. Munet Maldonado
Presidente
Legislatura Municipal


María de los A. Martínez Ortiz
Secretaria
Legislatura Municipal

**APROBADA POR EL HON. JOSE H. SOTO RIVERA, ALCALDE DE ADJUNTAS,
PUERTO RICO, HOY 10 DE FEBRERO DE 2025**


Hon. José H. Soto Rivera
Alcalde