



**GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE BARRANQUITAS
LEGISLATURA MUNICIPAL DE BARRANQUITAS
PO Box 250 • Barranquitas PR 00794-0250**

ORDENANZA

NÚMERO: 24

SERIE: 2024-25

PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 17, SERIE 2005-06, MEDIANTE LA CUAL SE MODIFICARON LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA Y DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO DE BARRANQUITAS, A LOS FINES DE CREAR Y ADICIONAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE PARA EL PUESTO DE "EJECUTIVO(A) DE EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PROYECTOS FEDERALES" EN EL SERVICIO DE CONFIANZA; PARA CREAR Y ADICIONAR LOS PUESTOS DE "INSPECTOR(A) DE ASUNTOS MUNICIPALES" Y DE "SUBDIRECTOR(A) DE CULTURA Y TURISMO", Y ACTUALIZAR EL PUESTO DE "LÍDER RECREATIVO(A)" EN EL SERVICIO DE CARRERA; PARA ASIGNAR DICHOS PUESTOS EN LAS RESPECTIVAS ESCALAS DE RETRIBUCIÓN APROBADAS PARA LA RAMA EJECUTIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL; Y PARA OTROS FINES

POR CUANTO: El Municipio de Barranquitas modificó y adoptó los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera y para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva, así como para el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal, por medio de la Ordenanza Núm. 17, Serie 2005-06, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991.

POR CUANTO: El Municipio de Barranquitas ha determinado que es necesario aprobar una especificación de clases para el puesto de Ejecutivo(a) de Evaluación y Cumplimiento de Proyectos Federales en el Servicio de Confianza del Plan de Clasificación y Retribución de la Rama Ejecutiva, el cual tendrá la responsabilidad de dirigir todo lo relacionado con la reconstrucción del Municipio de Barranquitas. Además, hemos determinado aprobar especificaciones de clases para los puestos de Inspector(a) de Asuntos Municipales y de Subdirector(a) de Cultura y Turismo en el Servicio de Carrera y actualizar el puesto de Líder Recreativo(a) en su preparación académica y experiencia mínima, con el propósito de reforzar la prestación de servicios en la Oficina de Permisos, en la Oficina de Cultura y Turismo y en la Oficina de Recreación y Deportes del Municipio.

POR CUANTO: El Artículo 2.047, Inciso (d), de la Ley 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, dispone que:

"Artículo 2.047— Disposiciones sobre Clasificación de Puestos

Todos los puestos del municipio estarán sujetos a los planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio....

(a) ...

(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.

Si el municipio considera necesario reclutar empleados con nombramientos transitorios los mismos se nombrarán usando los criterios de clasificación de puestos de carrera y se asignarán a las clases contenidas en el plan de clasificación de puestos."

POR CUANTO: El Artículo 1.039, Inciso (j), de la Ley, supra, dispone que:

"Artículo 1.039 – Facultades y Deberes Generales de la Legislatura Municipal

La Legislatura Municipal ejercerá el poder legislativo en el municipio y tendrá las facultades y deberes sobre los asuntos locales que se le confieren en este Código, así como aquéllas incidentales y necesarias a las mismas, entre ellas:

(a) ...

(j) Aprobar los planes del área de recursos humanos del municipio, los reglamentos, las guías, clasificación y escalas de pago que deban adoptarse para la administración del sistema de recursos humanos, que someta el Alcalde, de conformidad con este Código."

POR CUANTO: La Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Barranquitas ha recomendado asignar el puesto de Ejecutivo(a) de Evaluación y Cumplimiento de Proyectos Federales a la escala salarial número 11 del Servicio de Confianza con un sueldo básico de \$2.913.00 y un sueldo máximo de \$5.842.00 mensuales. De igual modo, la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Barranquitas ha recomendado asignar el puesto de Inspector(a) de Asuntos Municipales a la escala salarial número 6 del Servicio de Carrera, con un sueldo básico de \$1.831.00 y un sueldo máximo de \$2.864.00 mensuales. Además, se ha recomendado asignar el puesto de Subdirector(a) de la Oficina de Cultura y Turismo a la escala salarial número 7 del Servicio de Carrera, con un sueldo básico de \$1.956.00 y un sueldo máximo de \$3.059.00 mensuales.

POR TANTO: ORDENASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE BARRANQUITAS, PUERTO RICO, EN LA 6^a REUNIÓN DE SU PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL MIÉRCOLES, 28 DE MAYO DE 2025, LO SIGUIENTE:

Sección 1^a: Se enmienda la Ordenanza Núm. 17, Serie 2005-06, a los fines de crear y adicionar las especificaciones de clase del (de la) Ejecutivo(a) de Evaluación y Cumplimiento de Proyectos Federales en el Servicio de Confianza y los puestos de Inspector(a) de Asuntos Municipales y de Subdirector(a) de Cultura y Turismo, y actualizar el puesto de Líder Recreativo según especifica el 2do. "Por Cuanto" en esta Ordenanza en el Servicio de Carrera de los Planes de Clasificación y Retribución de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal.

Sección 2^a: Se asigna el puesto de Ejecutivo(a) de Evaluación y Cumplimiento de Proyectos Federales a la escala salarial número 11 del Servicio de Confianza con un sueldo básico de \$2.913.00 y un sueldo máximo de \$5.842.00 mensuales. Se asigna el puesto de Inspector(a) de Asuntos Municipales a la escala salarial número 6 del Servicio de Carrera, con un sueldo básico de \$1.831.00 y un sueldo máximo de \$2.864.00 mensuales. Además, se asigna el puesto de Subdirector(a) de Cultura y Turismo a la escala salarial número 7 del Servicio de Carrera, con un sueldo básico de \$1.956.00 y un sueldo máximo de \$3.059.00 mensuales.

Sección 3^a: Se autoriza al Alcalde y a la Directora de Recursos Humanos a efectuar las enmiendas aquí aprobadas en los Planes de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza y del Servicio de Carrera del Municipio de Barranquitas, así como a actualizar los instrumentos del Plan de Clasificación a tono con lo dispuesto en esta Ordenanza.

Sección 4^a: Toda ordenanza, resolución u orden que en todo o en parte adviniere incompatible con la presente, queda por esta derogada hasta donde existiere tal incompatibilidad.

Sección 5^a: Esta Ordenanza entrará en vigor a partir del 1ro. de julio de 2025.



Fecha de aprobación por la Legislatura: 28 de mayo de 2025

ISRAEL OSUALDY MALAVÉ SANTIAGO

Presidente

LUZ MILAGROS RIVERA MARTÍNEZ

Secretaria

Fecha de aprobación por el Alcalde: 29 de mayo de 2025

ELLIOT JAVIER COLÓN BLANCO

Alcalde



GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE BARRANQUITAS
LEGISLATURA MUNICIPAL DE BARRANQUITAS
(787) 857-2065 • lmriviera@barranquitas.pr.gov
PO Box 250 • Barranquitas PR 00794

CERTIFICACIÓN

ORDENANZA: 24

SERIE: 2024-25

Yo, Luz Milagros Rivera Martínez, Secretaria de la Legislatura Municipal de Barranquitas, Puerto Rico, CERTIFICO que la anterior es Copia Fiel y Exacta de la Ordenanza aprobada en:

Sesión: Primera Ordinaria, 6^a Reunión

Hora: 7:00 P.M.

Fecha: miércoles, 28 de mayo de 2025

Lugar: Sala de Sesiones

Firmada por el Hon. Elliot J. Colón Blanco, Alcalde: jueves, 29 de mayo de 2025

Intitulada: Para enmendar la Ordenanza Núm. 17, Serie 2005-06, mediante la cual se modificaron los Planes de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera y del Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio de Barranquitas, a los fines de crear y adicionar la especificación de clase para el puesto de "Ejecutivo(a) de Evaluación y Cumplimiento de Proyectos Federales" en el Servicio de Confianza; para crear y adicionar los puestos de "Inspector(a) de Asuntos Municipales" y de "Subdirector(a) de Cultura y Turismo", y actualizar el puesto de "Líder Recreativo(a)" en el Servicio de Carrera; para asignar dichos puestos en las respectivas escalas de retribución aprobadas para la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal; y para otros fines

CERTIFICO, además, que el (la) Legislador(a) Hon. Jacinto Santos Colón presentó una moción a los fines de que se aprobara la medida, siendo secundada por Hon. Francisco J. López Rivera; y que la votación fue la siguiente:

A FAVOR

- 1) Hon. Israel Osualdy Malavé Santiago
- 2) Hon. Jacinto Santos Colón
- 3) Hon. Alberto Luis Rosario Rivera
- 4) Hon. Francisco José López Rivera
- 5) Hon. Damaris Zayas Rodríguez
- 6) Hon. Lianabel Ortiz Morales
- 7) Hon. Carlos René Rivera Rivera
- 8) Hon. Janice Ortega Maldonado
- 9) Hon. Rosalía Robles Mercado
- 10) Hon. José Enrique Colón Ortiz
- 11)
- 12)
- 13)
- 14)

EN CONTRA

Ninguno.

AUSENTES

Hon. Ramón Alexis Orsini Figueroa
Hon. Andy Alexis Rodríguez Martínez
Hon. Angélica Zayas Maldonado

VACANTES

una (1) PNP

EN TESTIMONIO DE LO CUAL y para remitir a los lugares pertinentes, expido la presente con mi firma y Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Barranquitas, Isla de Puerto Rico, hoy 29 de mayo de 2025.



Luz Milagros Rivera Martínez
LUZ MILAGROS RIVERA MARTÍNEZ
SECRETARIA LEGISLATURA

INSPECTOR(A) DE ASUNTOS MUNICIPALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste inspeccionar y examinar las operaciones y actividades de diferentes entidades comerciales y residenciales para verificar si cumplen con las leyes, reglamentos y ordenanzas municipales referentes a permisos y autorizaciones para llevar a cabo negocios dentro de la jurisdicción municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad moderada que consiste en la inspección y el examen de las operaciones y actividades de diferentes entidades comerciales y residenciales a los fines de hacer cumplir las leyes estatales, reglamentos y ordenanzas establecidas por el Municipio. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quién le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e improvisadas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas, ordenanzas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Visita establecimientos comerciales pequeños y residencias para inspeccionar y examinar el cumplimiento de las leyes estatales, reglamentos y ordenanzas municipales.
- Emite avisos de infracción a los dueños de establecimientos comerciales y residenciales que operan sin los permisos correspondientes o no cumplen con las leyes, reglamentaciones y ordenanzas aplicables.
- Investiga querellas contra comercios y residencias que presentan los ciudadanos en violación de los Códigos de Conducta establecidos en el Municipio.
- Asiste a vistas administrativas cuando se le requiere.
- Redacta comunicaciones y prepara informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.
- Algun conocimiento de los principios y prácticas modernas de investigación y de entrevista.
- Algun conocimiento de los principios y prácticas que se utilizan para realizar inspecciones.
- Habilidad para realizar entrevistas e inspecciones para descubrir violaciones e irregularidades
- Habilidad para interpretar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con el público en general.
- Destreza en el uso de sistemas computarizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMO

Grado Asociado de universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en trabajos administrativos y/o de inspección de permisos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la Autoridad que me confiere el Artículo 2.047. de la ley núm. 107-2020, según enmendada y conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, apruebo la presente clase revisada que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Barranquitas, a partir del 1 de JULIO de 2025.

En Barranquitas, Puerto Rico a 29 de MAYO de 2025.

l j clc
Elliot J. Colón Blanco
Alcalde

SUB-DIRECTOR(A) DE CULTURA Y TURISMO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de supervisión que consiste en colaborar con el Director(a) de LA Oficina de Cultura y Turismo en la supervisión de los empleados y en la coordinación de las actividades turísticas y culturales que se llevan a cabo en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la supervisión de empleados de cultura y turismo y cultura y en la coordinación de las diferentes actividades turísticas y culturales que se llevan a cabo en el Municipio de Barranquitas. Trabaja bajo la supervisión general del Director(a) de Cultura y Turismo, quien le imparte instrucciones sobre la realización de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, reuniones con su supervisor(a) y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Coordina conjuntamente con el (la) Director (a) de Cultura y Turismo las actividades turísticas y culturales que se llevan a cabo en el municipio.
- Asigna, supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal a su cargo en las actividades turísticas y culturales.
- Orienta a la comunidad y a los(as) empleados(as) sobre las diferentes actividades turísticas y culturales que se van a celebrar.
- Colabora con al Director(a) de Cultura y Turismo en el desarrollo de líderes voluntarios de la comunidad, para que participen y colaboren con el Programa de Cultura y Turismo del Municipio.
- Redacta informes relacionados con las actividades y planes de trabajo del Programa Cultura y Turismo del Municipio.
- Representa al Director(a) de Cultura y Turismo en las diferentes actividades turísticas y culturales, cuando le es requerido.
- Organiza actividades turísticas y culturales en beneficio de la comunidad.
- Supervisa el uso de las diferentes instalaciones turísticas y culturales existentes en el Municipio de Barranquitas.
- Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de los principios, prácticas, métodos y técnicas modernas de la cultura y el turismo.
- Conocimiento de organización y coordinación de trabajo en grupos.
- Conocimiento de los propósitos y objetivos de actividades turísticas y culturales grupales e individuales.
- Conocimiento de las reglas y normas que rigen las actividades culturales y turísticas.
- Conocimiento de los principios, prácticas, métodos y técnicas modernas de administración y supervisión.

- Habilidad para supervisar un programa de turismo y cultura municipal.
- Habilidad para supervisar personal subalterno.
- Habilidad para estimular el interés de grupos e individuos en actividades culturales y turísticas.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada; O en su lugar, graduación de escuela superior y cuatro (4) años de experiencia en trabajos de coordinación de actividades culturales y turísticas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la Autoridad que me confiere el Artículo 2.047. de la ley núm. 107-2020, según enmendada y conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, apruebo la presente clase revisada que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Barranquitas, a partir del 1 de JULIO de 2025.

En Barranquitas, Puerto Rico a 29 de MAYO de 2025.

E J Colón
Elliot J. Colón Blanco
Alcalde

EJECUTIVO(A) DE EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PROYECTOS FEDERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de carácter ejecutivo que consiste en planificar, coordinar, y supervisar los proyectos que se desarrollan por la subvención de fondos federales para la reconstrucción y recuperación del Municipio de Barranquitas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que comprende la planificación, dirección, coordinación, y supervisión de los trabajos que se desarrollan a través de la subvención de fondos federales destinados a la reconstrucción y recuperación del Municipio de Barranquitas. Trabaja activamente en la formulación e implantación de la política pública del Municipio en cuanto a proyecto federales. Trabaja bajo la supervisión del alcalde(sa), quién le imparte instrucciones generales del trabajo bajo su responsabilidad. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, normas, procedimientos aplicables, y a la política pública establecida. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de informes que somete, en reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Trabaja en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los proyectos que se desarrollan a través de los fondos federales destinados para la reconstrucción y recuperación.

Interpreta y ejecuta su trabajo con base a las normas y reglamentos establecidos, tanto federales, estatales y municipales.

Participa en la preparación de propuestas para conseguir fondos federales para distintos proyectos.

Participa en la orientación y adiestramientos del personal bajo su responsabilidad.

Prepara diversos informes administrativos que le requieran.

Mantiene informado al Alcalde sobre el estatus, operacional y financiero de los proyectos federales destinados para la reconstrucción y recuperación.

Estudia y somete recomendaciones sobre los sistemas, métodos y procedimientos administrativos para la mayor eficacia en la implantación de los proyectos.

Prepara comunicaciones relacionadas con las actividades bajo su responsabilidad.

Asiste ante diferentes comisiones, foros y reuniones administrativas relacionados a los diferentes proyectos federales.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de administración, contabilidad y presupuesto.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Municipio.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen el uso de los fondos federales, estatales y municipales.

Conocimiento considerable sobre la redacción de propuestas federales.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar y evaluar personal subalterno.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Destrezas en la operación de sistemas computarizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Finanzas o Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la obtención y administración de fondos federales.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

En virtud de la Autoridad que me confiere el Artículo 2.047. de la ley núm. 107-2020, según enmendada y conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, apruebo la presente clase revisada que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Barranquitas, a partir del 1 de JULIO de 2025.

En Barranquitas, Puerto Rico a 29 de MAYO de 2025.

E. J. Colón Blanco
Elliot J. Colón Blanco
Alcalde

LIDER RECREATIVO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en planificar, coordinar, dirigir, organizar y promocionar las actividades deportivas y recreativas que realiza el Municipio de Barranquitas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, organización y promoción de diversas actividades deportivas y recreativas dirigidas a niños, jóvenes y adultos que realiza el Municipio. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos y normas aplicables en la coordinación de actividades recreativas y deportivas. Su trabajo se revisa durante y al finalizar el mismo y mediante informes y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, organiza y promociona actividades recreativas y deportivas, así como de carácter cultural y social con asociaciones recreativas, escuelas, Iglesias, organizaciones cívicas y otros grupos comunitarios, tales como: torneos de baloncesto y volibol, juegos de baseball, juegos al aire libre, maratones, excursiones, pasadas, charlas, conferencias, concursos de canto, poesía y arte, entre otros.

Adiestra, entrena y enseña a grupos de niños, jóvenes y adultos en el aprendizaje de las teorías, técnicas y prácticas que se utilizan en diversos deportes.

Realiza inventarios de facilidades públicas y privadas existentes en la comunidad donde ubica la institución y de las preferencias recreativas de los participantes.

Coordina actividades recreativas para el municipio, asociaciones, centros educativos culturales y religiosos de la comunidad, y entre instituciones.

Visita la comunidad en busca de recursos e ideas que enriquezcan el programa recreativo.

Ofrece clínicas deportivas y orienta a los niños, jóvenes y adultos para que canalicen efectivamente las energías en las diferentes disciplinas deportivas.

Orienta a los participantes sobre las técnicas modernas utilizadas en los distintos deportes y el uso correcto de la maquinaria disponible y sobre la seguridad a observar en la práctica de diferentes deportes y en el uso de las instalaciones deportivas.

Determina el equipo Deportivo necesario que debe ser utilizado y vigila el uso y mantenimiento adecuado del mismo y de las instituciones recreativas.

Prepara Comunicaciones, informes, y otros documentos relacionados con las funciones que se llevan a cabo en su unidad de trabajo.

Asiste a reuniones adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional relacionadas con su área de trabajo y delegadas por su supervisor.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización, coordinación y desarrollo de actividades recreativas y deportivas.

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los riesgos y las medidas de seguridad ha observar en el desempeño de sus funciones.

Conocimiento de las técnicas, métodos, equipo y maquinaria que se utilizan en la práctica de diferentes deportes y ejercicios.

Conocimiento de las reglas que aplican a los diferentes deportes.

Habilidad para promover, organizar, coordinar y desarrollar actividades recreativas y deportivas grupales e individuales.

Habilidad para motivar el interés en actividades recreativas y deportivas, tanto en grupos de personas como en individuos.

Habilidad para trabajar con grupos de personas de diferentes edades y mantener el orden y la seguridad.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Destrazas en la operación de sistemas computarizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

Destrezas en el uso y manejo de equipo y maquinaria deportiva.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Líder Recreativo(a) Especializado(a) expedida por el Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la Autoridad que me confiere el Artículo 2.047. de la ley núm. 107-2020, según enmendada y conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, apruebo la presente clase revisada que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Barranquitas, a partir del 1ro de julio de 2025.

En Barranquitas, Puerto Rico a 29 de MAYO de 2025.


Hon. Elliot J. Colón Blanco
Alcalde