

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

**ORDENANZA 37
SERIE 2005-2006-57**

APROBADA:

10 DE ENERO DE 2006

DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL 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, DE 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 Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, 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 de Retribución del Servicio de Puestos de Carrera vigente, a los fines de crear nuevas clases, enmendar otras y reasignar una clase de puesto de una escala de retribución a otra.

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 de 30 de agosto de 1991 según enmendada.

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

TÉCNICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ESCALA 8 \$1,107 – 1,881

ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS

ESCALA 20 \$1,755 - \$2,983

ADMINISTRADOR DE RED DE COMUNICACIONES

ESCALA 20 \$1,755 - \$2,983

Sección 3ra. Autorizar la reasignación a la escala 30 y la enmienda de la clase de:

COMISIONADO AUXILIAR

ESCALA 30 \$2,832 - \$4,813

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

**SOMETIDO POR: HON. REINALDO L. CASTELLANOS FERNÁNDEZ
HON. CARMELO RIVERA RIVERA
HON. ERNESTO A. CURIEL BARRERAS
HON. DANILO CARMONA CASTRO
HON. JORGE VÁZQUEZ SANES
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. MIRTA ANDRADES RUIZ**

HON. ANÍBAL CARRIÓN LÓPEZ
HON. JOSÉ E. RIVERA VERDEJO

EN CAROLINA, PUERTO RICO, A LOS 11 DÍAS DE ENERO DE 2006.

REINALDO L. CASTELLANOS
PRESIDENTE

ANTONIO VÁZQUEZ COLLAZO
SECRETARIO

APROBADO POR EL ALCALDE DE CAROLINA, A LOS ____ DÍAS DE
_____ DE 2006.

JOSÉ E. APONTE DE LA TORRE
ALCALDE

TÉCNICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo sub-profesional que consiste en brindar apoyo técnico en los sistemas de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El empleado en esta clase realiza trabajo de responsabilidad que consiste en asistir o brindar apoyo a los usuarios de computadoras en la instalación, configuración y conexión de los componentes o equipo de computadoras. Recibe instrucciones generales del trabajo a realizar para los que ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía en el Departamento de Sistemas de Información. Su trabajo se revisa a través de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

- Instala y prepara equipo de computadoras y sus periferales (impresoras, scanner, cámara digital, memorias, discos duros y otros).
- Verifica el funcionamiento de sistemas de procesamientos de datos tales como: AS 400, sistemas de análisis geográfico, internet y SAP/R3 para detectar y fallas o errores.
- Realiza resguardo de datos en los sistemas de información.
- Brinda mantenimiento preventivo a computadoras y periferales.
- Lleva y mantiene inventario de programas.
- Prepara informes de la labor que realiza.
- Crea y mantiene cuentas en los sistemas Windows, outlook, SAP/R3 y AS 400.
- Verifica que los equipos se encuentren en buenas condiciones una vez efectuada la operación.
- Orienta a usuarios sobre el uso de los equipos y sus aplicaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

- Conocimiento de la operación y mantenimiento de computadoras.
- Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas y procedimientos utilizados en computadoras.
- Conocimiento del lenguaje técnico utilizado en Sistemas de Información.
- Habilidad para detectar fallas o averías en sistemas de información.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados y público en general.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.
- Destreza en el uso de distintos lenguajes de computadoras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado Asociado en Sistemas de Información o Ciencias de Computadoras.

PERIODO PROBATORIO:

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006 de la Ley 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 nueva Clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.

En Carolina, Puerto Rico, hoy _____ de _____ de 2006.

José E. Aponte De La Torre
Alcalde
Municipio Autónomo de Carolina

ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de los sistemas de información computarizado que consiste en administrar, planificar y coordinar el funcionamiento de la base o banco de datos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado en esta clase realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva el administrar, planificar y coordinar el funcionamiento y mantenimiento de la base de datos de los sistemas de información mecanizados en el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina. Trabaja bajo la supervisión del Director del Departamento quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas a realizar y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Diseña, administra y mantiene la base de datos para los sistemas de información mecanizados.
- Asegura el diseño e instalación de todas las aplicaciones para la administración de la base de datos y el establecimiento de la misma u otros sistemas de procesamiento de datos.
- Analiza, desarrolla e implanta el uso adecuado de la base de datos.
- Coordina los adiestramientos a los usuarios para los nuevos sistemas a instalarse.
- Revisa los programas para incrementar la eficiencia de las operaciones.

ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS

CONTINUACIÓN

PÁGINA 2

- Desarrolla, diseña e implanta procedimientos para mantener la integridad de los datos y la protección de los mismos.
- Corrige errores que puedan afectar las aplicaciones y/o programas en la base de datos.
- Sustituye al administrador de la Red de Comunicaciones en ausencia de este o cuando se le delegue.
- Rinde informes de la labor que realiza.
- Realiza otras tareas a fines al puesto que se le delegue.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento considerable de la programación de sistemas de información electrónica.
- Conocimiento considerable de la operación y funcionamiento de las bases de datos.
- Conocimiento considerable de las medidas de seguridad aplicables a la base de datos.
- Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas y procedimientos utilizados en la operación de la base de datos.
- Conocimiento del lenguaje técnico usado en la administración de base de Datos.
- Habilidad para identificar y corregir problemas en la base de datos y redes de comunicación.
- Habilidad para agilizar y simplificar trabajos mediante el uso de los sistemas mecanizados.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados y público en general.

ADMINISTRADOR BASE DE DATOS

CONTINUACIÓN

PÁGINA 3

- Destreza en el uso y manejo de computadoras.
- Destreza en el uso de distintos lenguajes de computadoras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas de Información o alguna otra rama relacionada a la clase, de colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con la Administración de Base de Datos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006 de la Ley Núm. 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 Municipio Autónomo de Carolina.

En Carolina, Puerto Rico, hoy de de 2006.

José E. Aponte De La Torre
Alcalde
Municipio Autónomo de Carolina

ADMINISTRADOR RED DE COMUNICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de los sistemas de información computarizado que consiste en administrar, planificar y coordinar el funcionamiento de la red de sistemas mecanizados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado en esta clase realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva el administrar, planificar y coordinar el funcionamiento y mantenimiento de red sistemas mecanizados en el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina. Trabaja bajo la supervisión del Director del Departamento quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas a realizar y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes y a través de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Administra, instala, configura y brinda mantenimiento a la red de comunicaciones.
- Asegura la protección de los códigos de acceso y otras medidas de seguridad de todos los recursos tecnológicos.
- Identifica problemas en los sistemas para lograr una mejor comunicación entre servidores y computadoras.
- Selecciona, desarrolla, integra e implanta aplicaciones para el manejo de redes con componentes en la Internet.
- Brinda apoyo técnico de alto nivel al personal de operaciones de la red de comunicaciones.
- Crea y mantiene un registro de cuenta de los diferentes sistemas y sus respectivos niveles de acceso.

ADM. RED DE COMUNICACIONES

CONTINUACIÓN

PÁGINA 2

- Coordina la corrección de errores que puedan afectar las distintas aplicaciones y/o programas.
- Implementa métodos de control de calidad, velando que los datos que entren y salgan del sistema estén correctos.
- Evalúa, recomienda e instala equipos de comunicaciones y computadoras necesarios en las oficinas y departamentos o programas del Municipio.
- Sustituye al Administrador de Base de Datos en ausencia de este o cuando se le delegue.
- Evalúa, desarrolla y establece procedimientos de trabajo para mejorar la prestación de los servicios.
- Rinde informes de la labor que realiza.
- Realiza otras tareas a fines al puesto que se le requieren.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento considerable en diseño y administración de redes de comunicación.
- Conocimiento considerable en el desarrollo, modificación y documentación de redes de comunicación.
- Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas y procedimientos utilizados en la operación de sistemas mecanizados.
- Conocimiento del lenguaje técnico usado en la programación de sistemas.
- Habilidad para identificar y corregir problemas de redes de comunicación.
- Habilidad para agilizar y simplificar trabajos mediante el uso de los sistemas mecanizados.

ADM. RED DE COMUNICACIONES

CONTINUACIÓN

PÁGINA 3

- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados y público en general.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas de Información o alguna otra rama relacionada a la clase, de colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con programación o administración de Sistemas de Información.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006 de la Ley Núm. 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 Municipio Autónomo de Carolina.

En Carolina, Puerto Rico, hoy de de 2006.

José E. Aponte De La Torre
Alcalde
Municipio Autónomo de Carolina

COMISIONADO AUXILIAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

El funcionario realizará funciones de alta complejidad y responsabilidad, coordinando y supervisando el personal civil de la Policía Municipal del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, de acuerdo a las leyes estatales y ordenanzas municipales.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

El funcionario será responsable de implantar y poner en vigor la política relacionada con el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, previamente establecida y delineada por la autoridad nominadora. Será su responsabilidad el que se vele por el cumplimiento de las leyes, ordenanzas y reglamentaciones vigentes en el Municipio por parte de todos los miembros que componen el cuerpo de la Policía Municipal.

Además el funcionario deberá realizar las siguientes labores:

- Planifica, organiza, dirige y controla las tareas y procedimientos administrativos que se realizan en la Policía Municipal.
- Recibe y ejecuta instrucciones generales conforme a las metas, objetivos establecidos y política pública.
- Establece los controles y la metodología para el funcionamiento efectivo de la Policía Municipal.
- Prepara y redacta informes de logro, planes de trabajo, preparación del presupuesto, y cualquier otro informe pertinente a la Policía Municipal, asegurando el cumplimiento del presupuesto y haciendo cualquier recomendación que redunde en beneficio del Municipio.
- Vigila el fiel cumplimiento en todo lo relacionado al reclutamiento de Cadetes, Policía Municipal, Sargento, Teniente y cualquier otro personal civil de la Policía.
- Prepara estadísticas pertinentes a la Policía Municipal, analiza las mismas y provee recomendaciones cónsonas a las leyes, ordenanzas y reglamentación vigente y aplicable.
- Supervisa el personal de menor jerarquía y de agencias de seguridad privada, asegurando el cumplimiento con las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto

COMISIONADO AUXILIAR
CONTINUACIÓN
PÁGINA 2

Rico y el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas y órdenes ejecutivas del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.

- Analiza y redacta normas, proceso y procedimientos asegurando el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y órdenes ejecutivas y asegurando que estén cónsonas a la política pública y al plan de gobierno del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
- Establece los controles y metodología correspondiente para el funcionamiento efectivo de la Policía Municipal.

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Bachillerato de Colegio o Universidad acreditada, tres (3) años de experiencia ejecutiva o técnica que incluya supervisión.

O EN SU LUGAR

Grado de Maestría en Administración, Ciencias Económicas, Planificación o en el área relacionada al Programa. Además deberá tener total dominio del manejo de computadoras y el sistema operativo de *Windows*.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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. 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.

Carolina, Puerto Rico _____ de _____ de 2006.

José E. Aponte De La Torre
Alcalde
Gobierno Municipal Autónomo de Carolina