

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

**ORDENANZA 58
SERIE 2005-2006-75**

APROBADA:

16 DE MARZO DE 2006

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 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 Num. 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. Autorizar la creación de las siguientes clases y ubicación en la escala retributiva correspondiente:

TELECOMUNICADOR

ESCALA 10 \$1,186 – 2,015

OPERADOR(A) DE EQUIPO DE SEGURIDAD

ESCALA 08 \$1,107 – 1,881

Sección 3ra. Autorizar la enmienda de la clase de:

SUPERVISOR EDUCATIVO

Sección 4ta. Esta ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación y copia certificada deberá ser enviada a la Oficina de 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**

TELECOMUNICADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo de oficina que consiste en la atención y transferencia de las llamadas de emergencias recibidas en el Centro de Servicios de Seguridad y Tecnología Virtual, del Centro de Operaciones de la Oficina de Servicios Integrados y de Seguridad y Tecnología Virtual, mediante la operación de una computadora o equipo de telecomunicaciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El empleado en esta clase realiza trabajo de responsabilidad que consiste en la atención y transferencia de las llamadas de emergencias recibidas en el Centro de Servicios de Seguridad y Tecnología Virtual, del Centro de Operaciones de la Oficina de Servicios Integrados y de Seguridad y Tecnología Virtual, mediante un cuadro telefónico y una computadora. Trabaja bajo la supervisión directa de un supervisor jerárquico quien le imparte instrucciones específicas durante el proceso de adiestramiento, los cuales van generalizándose conforme el empleado adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, pero refiere situaciones especiales o delicadas a su supervisor. Su trabajo es revisado mediante inspecciones oculares periódicas durante la prestación del servicio para verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

- Atiende y transfiere inmediatamente las llamadas de emergencias recibidas a través del Centro de Operaciones de la Oficina de Servicios Integrados y de Seguridad y Tecnología Virtual.
- Aplica el protocolo establecido para la transferencia de las llamadas de emergencia.
- Orienta a los ciudadanos que utilizan el servicio de llamadas de emergencia del Centro de Operaciones de la Oficina de Servicios Integrados y de Seguridad y Tecnología Virtual.
- Procesa en computadora los reportes de las incidencias relacionadas con las llamadas de emergencias que atiende y transfiere dicha información a las correspondientes agencias de seguridad.

- Da seguimiento a las llamadas de emergencias que se reciben en el Centro de Operaciones de la Oficina de Servicios Integrados y de Seguridad y Tecnología Virtual, para verificar que el ciudadano haya recibido el servicio.
- Mantiene organizado y en orden su área de trabajo y se asegura que el equipo de telecomunicaciones y computadora esté operante y le notifica inmediatamente a su supervisor inmediato sobre cualquier desperfecto pertinente a los equipos de telecomunicaciones y computadora para la reparación o reemplazo del mismo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

- Conocimiento de la operación y uso del equipo de telecomunicaciones, tales como computadora, cuadro telefónico o radio de comunicación.
- Habilidad para manejar situaciones de emergencia.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para escuchar e interpretar información.
- Habilidad para transmitir instrucciones en forma clara, sencilla y precisa.
- Habilidad y disposición para desempeñarse como parte de un equipo de trabajo que ayuda a la Centro de Operaciones de la Oficina de Servicios Integrados y de Seguridad y Tecnología Virtual, a ofrecer un servicio confiable, eficiente, ágil y rápido al público.
- Destrezas en la operación de computadora y equipo de telecomunicaciones tales como el teléfono, el radio de comunicación, entre otros.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Graduado de cuarto año de una escuela superior acreditada. Curso o adiestramiento de procesamiento de palabras o curso en la operación de computadora. Conocimiento de las aplicaciones de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

REQUISITO ESPECIAL:

Disponibilidad para trabajar turnos rotatorios, fines de semana y días feriados.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) 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, a partir del _____.

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

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

OPERADOR(A) DE EQUIPO DE SEGURIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo de oficina que consiste en la operación y vigilancia de patrones de imágenes en directo y grabaciones capturadas mediante las cámaras del Centro de Operaciones de la Oficina de Servicios Integrados y de Seguridad y Tecnología Virtual del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El empleado en esta clase realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la operación y vigilancia de patrones de imágenes en directo y grabaciones capturadas mediante el uso de cámaras del Centro de Operaciones de la Oficina de Servicios Integrados y de Seguridad y Tecnología Virtual del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos pertinentes al puesto. Asimismo recibe las instrucciones del empleado de mayor jerarquía en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, pero refiere situaciones especiales o delicadas a su supervisor. Su trabajo es revisado durante y al concluir el turno de trabajo para verificar el cumplimiento y conformidad para con las normas, procedimientos y reglamentaciones aplicables, al igual las instrucciones que le sean impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

- Opera y vigila desde su cámara, los patrones de imágenes en directo y en grabaciones que se produzcan a través del equipo de seguridad que compone el Centro de Operaciones de la Oficina de Servicios Integrados y de Seguridad y Tecnología Virtual.
- Establece comunicación con el Operador(a) del turno previo, para garantizar la continuidad y transmisión de datos e información sobre la situación actual de las cámaras asignadas y sobre los incidentes identificados.
- Documenta y notifica sobre situaciones sociales irregulares, de emergencia, crimen o sobre incidentes que se identifiquen a través del sistema de vigilancia virtual de acuerdo a las políticas y procedimientos provistos para este tipo de situaciones.

OPERADOR(A) DE EQUIPO DE SEGURIDAD

Página 2

- Mantiene organizado y en orden su área de trabajo y se asegura que el equipo de cámaras esté operante y le notifica inmediatamente a su supervisor inmediato sobre cualquier desperfecto pertinente a las cámaras para la reparación o reemplazo de la misma.
- Estudia y aplica todos los procedimientos establecidos en el Centro de Operaciones de la Oficina de Servicios Integrados y de Seguridad y Tecnología Virtual.
- Identifica las grabaciones del Centro de Operaciones de la Oficina de Servicios Integrados y de Seguridad y Tecnología Virtual diariamente. Las ubica y archiva en el lugar designado para estos fines.
- Colabora en el archivo y mantenimiento de documentos y custodio de las grabaciones.
- Rinde informes diarios sobre la labor realizada y observaciones pertinentes acontecidas durante el turno de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

- Conocimiento de la operación y uso del equipo de cámaras y grabadores de imágenes del Centro de Operaciones de la Oficina de Servicios Integrados y de Seguridad y Tecnología Virtual.
- Habilidad para mantener actualizados los registros pertinentes al área de trabajo designado.
- Habilidad para manejar situaciones de emergencia y trabajar bajo presión.
- Habilidad para escuchar e interpretar información y transmitir instrucciones en forma clara, sencilla y precisa.
- Habilidad y disposición para desempeñarse como parte de un equipo de trabajo que ayude al Centro de Operaciones Centro de Operaciones de la Oficina de Servicios Integrados y de Seguridad y Tecnología Virtual a ofrecer un servicio confiable, eficiente, ágil y rápido.
- Destrezas en la operación de computadora y equipo de telecomunicaciones tales como el teléfono, el radio de comunicación, entre otros.

- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- Destreza en el uso y operación de una computadora, sus aplicaciones, (Microsoft Office) y equipo de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Graduado de cuarto año de una escuela superior acreditada.

REQUISITO ESPECIAL:

Disponibilidad para trabajar turnos rotatorios, fines de semana y días feriados.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) 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, a partir del _____.

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

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

SUPERVISOR EDUCATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional especializado que consiste en planificar, organizar y supervisar el área educativa del Programa Head Start del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- El empleado realiza atrabajo que comprende la planificación, organización, supervisión y coordinación de las actividades del área educativa del Programa Head Start.
- Trabaja la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía.
- Sus tareas las ejerce con un alto grado de iniciativa y criterio propio.
- Su trabajo es revisado mediante informes escritos y por los logros obtenidos.
- El empleado participa en el proceso de preparar estudios de necesidades, planes de trabajo y respuestas a nivel de su unidad de trabajo.
- Ayuda en los aspectos docentes y administrativos de su área de trabajo.
- Participa activamente en unión al supervisor inmediato en el proceso de revisión, producción y evaluación del currículo y en el proceso de recopilar información estadística y el desarrollo de estudios investigativos.
- Orienta y observa el cumplimiento con las metas y objetivos del Programa.
- Participa como recurso en el equipo que ofrece adiestramiento al personal bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

- Deberá poseer conocimiento sobre las normas de ejecución del componente de Educación de Head Start y de los principios básicos de supervisión.
- Deberá tener conocimiento del idioma inglés.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado de bachillerato de una universidad o colegio reconocido con concentración en Educación Pre-escolar y tres años de experiencia en Educación Pre-escolar.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) 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, a partir del _____.

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

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