

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Gobierno Municipal de Orocovis

PO Box 2106
Orocovis, Puerto Rico 00720



CERTIFICACIÓN

Certifico que la que procede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Número 11, Serie 2014-2015, adoptada por la Legislatura Municipal de Orocovis, Puerto Rico, en la Sesión Ordinaria celebrada el día 14 de abril de 2015, con los votos afirmativos de los siguientes legisladores:

Hon. Antonio Meléndez Vargas

Hon. Irmarié Padilla Hernández

Hon. Alberto Hernández Rojas

Hon. Cristian G. Maldonado González

Hon. Luis J. Jiménez Torres

Hon. Shayra Rosario Rodríguez

Hon. Jesús M. Martínez Hernández

Hon. Francisco Alvarado Hernández

Hon. Rubén N. Ortiz Ortiz

Hon. Sendic O. Torres Meléndez

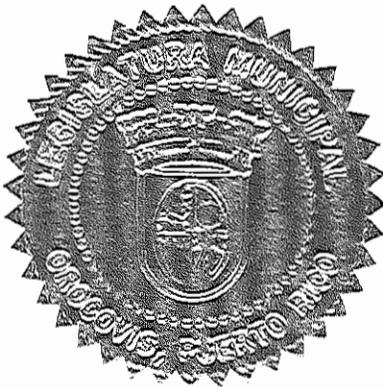
Hon. Ricardo Ocasio Rivera

Hon. Ángel D. Díaz Morales

Hon. María S. Díaz García

1 Vacante PPD

Y aprobada por el Alcalde el día 15 de abril de 2015, para que así conste, para enviar copia certificada al Comisionado de Asuntos Municipales, a la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), al Director de Finanzas y a la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Orocovis, expido la presente en la que firmo y estampo el sello oficial de esta Legislatura Municipal de Orocovis, Puerto Rico, hoy 15 de abril de 2015.



Nereida Aponte Domínguez
Sra. Nereida Aponte Domínguez
Secretaria

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE OROCOVIS
LEGISLATURA MUNICIPAL
OROCOVIS, PUERTO RICO**

ORDENANZA NÚMERO 11

**PON 11 (04-14)
SERIE 2014-2015**

“PARA ENMENDAR LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA, DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL, APROBADOS MEDIANTE LA ORDENANZA NÚMERO 11, SERIE 1996-1997, SEGÚN LO DISPONE EL ARTÍCULO 11.003 DE LA LEY NÚM. 81 DEL 30 DE AGOSTO DE 1991, SEGÚN ENMENDADA, Y CONOCIDA COMO LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS DE PUERTO RICO, A LOS FINES DE CREAR NUEVOS PUESTOS CON SUS RESPECTIVAS ESCALAS SALARIALES.”

POR CUANTO: Mediante la Ordenanza Número 11, Serie 1996-1997, se aprobaron los Planes de Clasificación y Retribución de los Puestos para el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza para el Municipio de Orocovis, efectivo el 11 de marzo de 1997.

POR CUANTO: Con la ordenanza antes citada se establecieron los criterios de clasificación para los puestos del servicio de carrera y del servicio de confianza.

POR CUANTO: El Artículo 11.006, Inciso (d), de la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico dispone que será responsabilidad del Alcalde o del Presidente de la Legislatura crear, eliminar, consolidar y modificar cualquier clase de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación de sus respectivas jurisdicciones, de manera que este se mantenga al día.

POR CUANTO: Resulta necesario actualizar y enmendar el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera y del Servicio de Confianza vigente, a los fines de que el Municipio pueda cumplir con las responsabilidades delegadas por disposiciones de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, y conocida como Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico.

POR CUANTO: Resulta necesario crear la clase de Supervisor (a) de Cementerios dentro del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera.

POR CUANTO: Se hace necesario que se cumpla con la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada y conocida como Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, según lo dispone en los Artículos 11.006 y 11.015.

POR TANTO : **ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE OROCOVIS, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

SECCIÓN 1 : Enmendar los Planes de Clasificación y Retribución para los puestos de Carrera y de Confianza del Municipio de Orocovis, aprobados mediante la Ordenanza Número 11, Serie 1996-1997, según lo dispone el Artículo 11.003 de la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico y crear la siguiente clase:

- Supervisor (a) de Cementerios

SECCIÓN 2 : Asignar la clase creada a la escala de retribución número:

10 Supervisor (a) de Cementerios \$1,493.00-\$2,164.00

SECCIÓN 3 : Copia certificada de esta ordenanza será enviada al Comisionado de Asuntos Municipales, a la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), al Director de Finanzas y a la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Orocovis para la acción pertinente.

SECCIÓN 4 : Esta ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por el Alcalde.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE OROCOVIS, PUERTO RICO, A LOS 14 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2015.


SRA. NEREIDA APONTE DOMÍNGUEZ
SECRETARIA


HON. ANTONIO MELÉNDEZ VARGAS
PRESIDENTE

SOMETIDA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 15 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2015
Y APROBADA POR MÍ HOY A LOS 15 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2015.


HON. JESÚS E. COLÓN BERLINGERI
ALCALDE

SUPERVISOR(A) DE CEMENTERIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de campo que consiste en coordinar, dirigir, inspeccionar y supervisar las actividades relacionadas con la operación, conservación, mantenimiento y vigilancia de los cementerios municipales en el Municipio de Orocovis.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar, dirigir, inspeccionar y supervisar las actividades realizadas con la operación, conservación, mantenimiento y vigilancia de los terrenos, tumbas y facilidades físicas de los cementerios del Municipio de Orocovis. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor(a), para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige, inspecciona y supervisa las actividades diarias relacionadas con la operación, conservación, mantenimiento y vigilancia de los cementerios municipales del Municipio de Orocovis.

Vela y mantiene el cumplimiento de los reglamentos aplicables para el funcionamiento de los cementerios municipales.

Mantiene los registros pertinentes para el control de los cementerios municipales.

Gestiona el equipo necesario para las labores que se realizan en los cementerios.

Vigila el uso y mantenimiento adecuado del equipo, materiales y herramientas necesarias para mantener los cementerios en condiciones óptimas.

Supervisa la asistencia de los empleados de los cementerios.

Vela por la seguridad de los empleados de los cementerios.

Vela por que se cumpla con el horario de trabajo establecido.

Certifica las horas extras trabajadas de los empleados.

Asigna y supervisa las tareas diarias a los empleados bajo su responsabilidad, así como cualquier otra compatible con las mismas.

Atiende y orienta al público que acude en busca de información acerca de los cementerios.

Coordina y supervisa las exhumaciones, inhumaciones y traslados de cadáveres para que se realicen conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos correspondientes.

Prepara comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Realiza otras tareas relacionadas que le sean asignadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, ordenanzas y procedimientos que rigen el funcionamiento de un cementerio y el entierro y exhumación de cadáveres.

Conocimiento considerable de los métodos, prácticas, materiales y equipo utilizados en los cementerios.

Conocimiento considerable de los riesgos ocupacionales envueltos en el trabajo y de las medidas de seguridad necesarias.

Conocimiento de la estructura organizacional y funcionamiento del Municipio.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para asignar e impartir instrucciones de forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles.

Habilidad para preparar informes, comunicaciones y otros documentos en forma clara y precisa.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

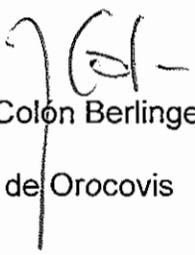
Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Tres (3) años de experiencia en trabajo de oficina, administrativo o de supervisión; uno (1) de estos relacionados con la operación, conservación o mantenimiento de un cementerio.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) 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*", apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera del Municipio de Orocovis, para ser efectiva al 1 de julio de 2015.

En Orocovis, Puerto Rico, a 15 de abril de 2015.


Jesús E. Colón Berlingeri
Alcalde
Municipio de Orocovis