



LEGISLATURA MUNICIPAL
DE **SALINAS**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SALINAS
LEGISLATURA MUNICIPAL
APARTADO 1149, SALINAS, PUERTO RICO 00751

ORDENANZA NÚMERO: 25

SERIE: 2025-2026

PARA RATIFICAR LA CREACIÓN DE PUESTOS EXISTENTES EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA, DEL SERVICIO DE CARRERA Y DE LA POLICÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SALINAS; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: Mediante la aprobación de las Ordenanzas Núm. 15 y 16, Serie 1996-1997, el Municipio de Salinas aprobó el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza y del Servicio Carrera, y mediante la Ordenanza 8, Serie 1999-2000, el Plan de Clasificación y Retribución de la Policía Municipal.

POR CUANTO: Durante los años comprendidos entre el 1996 y el presente, la Administración Municipal incluyó dentro del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera, del Servicio de Confianza y de la Policía Municipal, los siguientes puestos, sin pasar por la aprobación de la Legislatura Municipal:

A. Servicio de Carrera

1. Auxiliar de Carpintero
2. Auxiliar de Cocina
3. Auxiliar Pagador
4. Coordinador del CRIM
5. Coordinador de Actividades Turísticas
6. Coordinador de Reciclaje
7. Chofer Mensajero
8. Encargado de Coliseo Municipal
9. Encargado de Cuentas por Cobrar
10. Facilitador de Servicios
11. Oficial de Mitigación
12. Oficinista Encargada de Licencias
13. Supervisor de Construcción
14. Auxiliar de Nominas
15. Ayudante de Electricista
16. Coordinador de Actividades
17. Soldador

B. Servicio de Confianza

1. Director de Ordenamiento Territorial

C. Policía Municipal

*Escy
JAL*

M

1. Capitán

POR CUANTO: En el informe de Auditoría OC-25-54 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR), la Contralora emitió un señalamiento indicando que los puestos antes mencionados no fueron aprobados por la Legislatura Municipal y recomendó a la Alcaldesa asegurarse de que los puestos que se otorguen estén contemplados en los Planes de Clasificación y Retribución.


POR CUANTO: Todos los puestos que han sido creados durante el periodo de nuestra administración han sido sometidos y aprobados por la Legislatura Municipal.

POR CUANTO: Sin embargo, en atención a la recomendación de la OCPR, nuestra administración Municipal y la Legislatura Municipal entendemos que la forma de corregir la situación antes mencionada es que la presente Legislatura Municipal ratifique la creación de dichos puestos en el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera, ~~de~~ del Servicio de Confianza y de la Policía Municipal

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

SECCIÓN 1RA: Ratificar la creación de los siguientes puestos en el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera, del Servicio de Confianza y de la Policía Municipal del Municipio de Salinas, según incluidos en los anejos que forma parte de esta Ordenanza.

A. Servicio de Carrera

- 
1. Auxiliar de Carpintero
 2. Auxiliar de Cocina
 3. Auxiliar Pagador
 4. Coordinador del CRIM
 5. Coordinador de Actividades Turísticas
 6. Coordinador de Reciclaje
 7. Chofer Mensajero
 8. Encargado de Coliseo Municipal
 9. Encargado de Cuentas por Cobrar
 10. Facilitador de Servicios
 11. Oficial de Mitigación
 12. Oficinista Encargada de Licencias
 13. Supervisor de Construcción
 14. Auxiliar de Nominas
 15. Ayudante de Electricista
 16. Coordinador de Actividades
 17. Soldador

B. Servicio de Confianza

1. Director de Ordenamiento Territorial

C. Policía Municipal

1. Capitán

SECCIÓN 2DA: Esta plaza formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Empleados Municipales del Municipio de Salinas en el Servicio de Carrera con el número de serie 2216 según se dispone a continuación:

AUXILIAR DE CARPINTERO**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo semi diestro que consiste en ayudar en los trabajos de carpintería que se realizan en el Municipio de Salinas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo rutinario realizando tareas auxiliares de carpintería en el Municipio de Salinas. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) funcionario (a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Su trabajo se revisa mediante inspección ocular y al finalizar para determinar si se realizó conforme a las normas establecidas y las instrucciones impartidas.

EJEMPLO DEL TRABAJO

Ayuda al carpintero a construir moldes en madera para las construcciones y reparaciones en cemento a realizar en edificios, proyectos, propiedades y carreteras municipales, entre otros, que conlleva exposición a riesgos serios tales como: heridas, contusiones, caídas y otro tipo de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad y el uso de esfuerzo físico fuerte. Ayuda a cambiar y/o instalar cerraduras y goznes de puertas y ventanas.

Realiza labores auxiliares relacionadas con terminaciones tales como: colocar zócalos, molduras y otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Habilidad para realizar trabajos auxiliares de carpintería.

Habilidad para trabajar en lo alto de estructuras y edificios, sobre escaleras y andamios.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Destrezas para realizar labores manuales que requieran esfuerzo físico fuerte como alzar, empujar o halar objetos pesados de 75 libras o más.

Destrezas en el uso y manejo de materiales, equipo y herramientas que se utilizan para realizar labores auxiliares de carpintería.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERENCIA MÍNIMA

Graduado de Escuela Elemental acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

SECCIÓN 3RA:

Esta plaza formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Empleados Municipales del Municipio de Salinas en el Servicio de Carrera con el número de serie 2216 según se dispone a continuación:

AUXILIAR DE COCINA**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo no diestro que consiste en participar en la preparación de alimentos y la ejecución de otras tareas relacionadas en la cocina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad rutinaria que consiste en preparación de alimentos, limpieza de los utensilios y equipo de cocina. El (la) empleado (a) trabaja bajo la supervisión inmediata de un supervisor jerárquico. Recibe instrucciones específicas de la labor a realizar. Su labor se revisa durante la ejecución y la terminación de cada tarea para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Participa en la preparación de alimento.

Participa en el servicio de alimentos siguiendo en procedimiento indicado. Lava y prepara frutas y vegetales.

Friega y esteriliza platos, bandejas, ollas calderos, tazas, vasos y demás utensilios de cocina.

Transporta alimentos del almacén de cocina.

Ayuda a pesar y medir alimentos.

Participa en la limpieza y orden de la cocina.

Sustituye a (a la) Cocinero (a) en su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los usos de utensilios y equipo de cocinar.

Algún conocimiento de la preparación de alimentos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para tomar medidas de seguridad y evitar accidentes de trabajo.

Destrezas en la operación de utensilios y equipo de cocina.

ES
HR

MO

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERENCIA MÍNIMA

Saber leer y escribir.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

SECCIÓN 4TA: Esta plaza formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Empleados Municipales del Municipio de Salinas en el Servicio de Carrera con el número de serie 4222 según se dispone a continuación:

AUXILIAR PAGADOR**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en desempeñar tareas auxiliares relacionadas con el procesar documentos relacionados a pagos por concepto de los bienes y servicios que recibe el Municipio de Salinas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva a realizar tareas auxiliares en el área de pagaduría. Trabaja bajo la supervisión inmediata del Pagador Oficial, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa mediante verificación de los trabajos para corrección y exactitud y si se realizó conforme a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Colabora en preparar y procesar diferentes documentos fiscales para efectuar desembolso por concepto de los bienes y servicios que recibe el municipio.

Coteja los comprobantes de los desembolsos y documentos que respaldan un pago antes del Pagador Oficial efectuar el mismo.

Verifica que todas las certificaciones y las autorizaciones de pago estén completas.

Colabora en el proceso de mantener control de los cheques a emitirse.

Ayuda a mantener un registro de los pagos que se hacen a suplidores.

Atiende y refiere llamadas telefónicas relacionadas al área de pagaduría.

Entra al Sistema de Información datos sobre los documentos correspondientes.

Redacta informes que le sean requeridos.

Sustituye al Pagador Oficial en su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas que regulan el desembolso de fondos municipales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas estatales y municipales que rigen la remuneración de los empleados.

Conocimiento de los procedimientos que se siguen para hacer los desembolsos de fondos municipales.

Conocimientos de los principios y prácticas de la contabilidad de libros y del manejo de cuentas.

Habilidad para preparar y mantener récords de documentos relacionados con pagos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas para operar una calculadora.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERENCIA MÍNIMA

Graduado de Escuela Superior acreditada por un curso de contabilidad de libros de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en la realización de funciones relacionadas con el pago y control de fondos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

SECCIÓN 5TA:

Esta plaza formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Empleados Municipales del Municipio de Salinas en el Servicio de Carrera con el número de serie 4251 según se dispone a continuación:

COORDINADOR DEL CRIM

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de campo que consiste en planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la Oficina del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) y el Municipio de Salinas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionada en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que están relacionadas con el CRIM. Trabaja bajo la supervisión del Director de Finanzas de quien recibe instrucciones generales en los

aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de informes que rinde en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Sirve de enlace entre el Municipio y el CRIM.

Lleva a cabo actividades delegados por el CRIM al Municipio relacionadas con acuerdos cooperativos, para la identificación de evasores de contribuciones sobre la propiedad, mueble e inmueble.

Orienta a los contribuyentes sobre la imposición y pago de contribuciones y cualquier otra gestión que facilite o aligere la imposición de contribuciones, radicación de planillas, establecimiento de planes de pago o recaudación de contribuciones adeudadas al CRIM.

Mantiene un sistema de información sobre las gestiones de cobro de contribuciones sobre la propiedad realizada y el resultado de las operaciones de su oficina.

Coordina con el Director de Finanzas las gestiones a realizarse en cuanto a la identificación de posibles evasores de patentes, a base de los registros mantenidos sobre los contribuyentes de propiedad.

Mantiene la coordinación entre el Municipio y el CRIM en lo que respecta a:

El seguimiento de las cuentas por cobrar por concepto de contribuciones sobre la propiedad.

La acreditación de los cobros (tanto nuevos como de aquellos no reconocidos en años anteriores), a las cuentas de los contribuyentes del Municipio.

Coordina con la Oficina de Patentes el proceso de investigación conjunta de evasores de patentes municipales y contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble.

Facilita y adelanta las funciones de los tasadores de la propiedad del CRIM para hacerla más eficiente.

Facilita la localización de los contribuyentes morosos en el pago de sus contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble para diligenciar su cobro o eliminarlos de las listas de deudores en el caso de que exista evidencia de pago.

Realiza la entrada de datos al banco de información para mantener actualizado la lista de cobro por registrar en el CRIM.

Brinda seguimiento a los ajustes y cobro a favor del Municipio que el CRIM debe incluir en sus registros.

Asiste en el desarrollo de proyectos de investigación de posibles evasores de patentes y contribuciones sobre la propiedad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y procedimientos vigentes sobre recaudaciones de patentes y contribuciones sobre la propiedad e inmueble.

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y principios modernos de contabilidad gubernamental especialmente en el área de ingresos municipales.

Conocimiento sobre cómo revisar informes financieros.

Algún conocimiento sobre redacción de cartas e informes en español e inglés.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes y reglamentos que rigen las actividades fiscales del sector público.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos adecuados para la realización de actividades propias del área de ingresos municipales.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito; español e inglés.

Habilidad para transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para desarrollar y establecer relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para operar máquinas calculadoras y equipo computadorizado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERENCIA MÍNIMA

Grado Asociado en Administración Comercial. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la recaudación de impuestos municipales.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

SECCIÓN 6TA:

Esta plaza formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Empleados Municipales del Municipio de Salinas en el Servicio de Carrera con el número de serie 4124 según se dispone a continuación:

COORDINADOR DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y campo que consiste en la coordinación de actividades turísticas en el Municipio de Salinas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajos de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación de las actividades turísticas que se llevan a cabo en la Oficina de Turismo del Municipio de Salinas. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Director (a) de Turismo del Municipio de Salinas, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante información escrita, reuniones y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Coordina las actividades que se realizan en la Oficina de Turismo del Municipio de Salinas.

Recibe peticiones de actividades turísticas a ser llevadas a cabo por el municipio o por entidades o grupos privados.

Coordina con grupos de ciudadanos, estudiantes y entidades sin fines de lucro, la celebración de las actividades turísticas.

Ofrece información a los ciudadanos sobre el programa turístico en el Municipio de Salinas.

Orienta a los ciudadanos sobre las áreas turísticas y gastronómicas del Municipio de Salinas.

Coordina charlas y talleres a estudiantes.

Establece contacto con las agencias de gobierno para organizar actividades turísticas.

Establece contacto con las agencias de gobierno para organizar actividades turísticas.

Prepara el calendario de actividades turísticas a celebrarse.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Municipio de Salinas.

Conocimiento básico de guías turísticas y centros gastronómicos.

Habilidad para coordinar actividades turísticas.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

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

Destrezas en el manejo de sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERENCIA MÍNIMA

ES
LA

NO

Cuarto año de Escuela Superior acreditada. Un (1) año de experiencia en la coordinación de actividades turísticas.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

SECCIÓN 7MA:

Esta plaza formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Empleados Municipales del Municipio de Salinas en el Servicio de Carrera con el número de serie 2217 según se dispone a continuación:

COORDINADOR (A) DE RECICLAJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y oficina que consiste en la coordinación de actividades relacionadas con la recolección, manejo y disposición de los desperdicios sólidos reciclables.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la coordinación, supervisión y control de las operaciones que se llevan a cabo en la Oficina de Reciclaje del Municipio de Salinas. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión, informes escritos, la inspección ocular y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Coordina las actividades que se realizan en la Oficina de Reciclaje, relacionado con el recogido y disposición de desperdicios en las zonas urbanas y rurales.

Coordina un plan educacional de orientación en empresas privadas, escuelas, facilidades públicas, agencias estatales y municipales, comunidades, organizaciones cívicas y cualquier otra entidad que labore con el municipio.

Organiza comités de ciudadanos para orientar a grupos.

Ofrece información a los ciudadanos sobre el Programa de Reciclaje de desperdicios sólidos.

Prepara los informes escritos y verbales sobre la labor realizada.

Coordina los procedimientos a seguir en el manejo de los desperdicios sólidos a reciclar.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

EM
HAL

W

Conocimiento considerable de normas de seguridad y salud federales y estatales relacionadas con el manejo, disposición y reciclaje de materiales tóxicos no tóxicos.

Habilidad para supervisar.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERENCIA MÍNIMA

Cuarto año de Escuela Superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo oficinesco relacionado con programas de reciclaje o de disposición de desperdicios sólidos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

SECCIÓN 8VA:

Esta plaza formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Empleados Municipales del Municipio de Salinas en el Servicio de Carrera con el número de serie 4153 según se dispone a continuación:

CHOFER MENSAJERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y semi diestro que consiste en prestar servicios de mensajería conduciendo un vehículo de motor en el Municipio de Salinas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza funciones rutinarias que consisten en la entrega y recogido de correspondencia, documentos, mensajes, paquetes y otros artículos en las diferentes Agencias Gubernamentales y Compañías que prestan servicios al Municipio de Salinas. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Su trabajo se revisa a la terminación de las entregas y revisión de las hojas de recibo que expide para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Recoge, entrega correspondencia, documentos, mensajes, paquetes, valores y otros artículos a las diferentes Agencias Gubernamentales y Compañías que prestan servicio al municipio.

Vela porque los destinatarios firmen las hojas de recibo expedidas.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia y otros documentos de las Agencias Gubernamentales y Compañías correspondientes.

Puede pasar, ensobrar y sellar correspondencia y preparar los paquetes a enviarse mediante la operación del metro postal.

Lleva a la estación de correo correspondencia, documentos y paquetes a enviarse, registra y certifica aquellos de carácter especial y verifica su franqueo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigente.

Conocimiento de las distintas Agencias Gubernamentales y Compañías que brindan servicios al Municipio de Salinas.

Conocimiento de las diferentes rutas y dirección a seguir en sus viajes de mensajería.

Conocimiento de las normas de seguridad aplicables en su trabajo.

Conocimiento de los principios básicos de mecánica automotriz.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar preparaciones mecánicas sencillas.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

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

Destrezas en la operación del metro postal.

Destrezas en el manejo de vehículos de motor.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERENCIA MÍNIMA

Graduado de Escuela Superior acreditada. Tres (3) de experiencia en el manejo de vehículos de motor. Licencia de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

SECCIÓN 9NA:

Esta plaza formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Empleados Municipales del Municipio de Salinas en el Servicio de Carrera con el número de serie 2225 según se dispone a continuación:

ENCARGADO DE COLISEO MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la supervisión y coordinación de actividades efectuadas en las facilidades del Coliseo Municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

EM
LAL

W

El (la) empleado (a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad en la supervisión y coordinación de las actividades que se generan en el Coliseo Municipal. Trabaja bajo la supervisión del Director de Recreación y Deportes, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones que así lo ameriten. El (la) empleado (a) ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo es evaluado mediante informes que somete y reuniones.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Supervisa y coordina las labores de mantenimiento y limpieza del Coliseo Municipal.

Lleva y mantiene los registros y calendarios de las actividades que se realizan en el Coliseo Municipal.

Prepara y tramita los documentos e informes necesarios de cada actividad celebrada en el Coliseo.

Prepara informes que le sean requeridos.

Vela por el mantenimiento de las facilidades del Coliseo Municipal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la reglamentación que rige el Coliseo Municipal.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para llevar y mantener registros correspondientes.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar informes sencillos.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERENCIA MÍNIMA

Graduado de Escuela Superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la supervisión y coordinación de actividades en las facilidades.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

SECCIÓN 10MA: Esta plaza formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Empleados Municipales del Municipio de Salinas en el Servicio de Carrera con el número de serie 4215 según se dispone a continuación:

ENCARGADO DE CUENTAS POR COBRAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en identificar y realizar gestión de cobro.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consiste en identificar y realizar gestiones de cobro. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones en los aspectos comunes del puesto y específicos cuando surgen cambios en los procedimientos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Recibe el mantenimiento de los códigos de tasas y verifica que estén autorizadas por el (la) Director (a) de Finanzas.

Añade, modifica o elimina el código que defina la transacción de impuestos, penalidades, intereses y descuentos de acuerdo a la hoja de mantenimiento tasa.

Lleva a cabo el mantenimiento Tipo y Tasas contributivas.

Identifica, mantiene y crea la entrada a los nuevos deudores y contribuyentes del municipio para el procesamiento de las cuentas por cobrar.

Procesa el registro de nuevas facturas de patente.

Procesa pagos y ajustes de cuentas a cobrar.

Analiza cuentas a cobrar.

Procesa intereses y recargos.

Procesa ajustes manuales a una cuenta a cobrar.

Prepara informes de envejecimientos de deuda.

Contabiliza lotes de enlace Módulos de Recaudaciones.

Procesa Estado de Cuentas.

Gestiona cobro de deudas morosas como arbitrios y patentes.

Verifica y comprueba la veracidad de los documentos que recibe.

Imprime todos los informes de Módulo de Cuentas a Cobrar.

Redacta comunicaciones de rutina relacionadas con su trabajo.

Archiva documentos que utiliza en el desempeño de su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las ordenanzas municipales que regulan el cobro en el municipio.



Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales que regulan los recaudos de fondos públicos.

Conocimientos del Módulo de Cuentas por Cobrar.

Conocimientos de la organización y funcionamiento del Municipio.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para efectuar cobro con efectividad.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión en forma verbal y por escrito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para mantener y establecer relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el manejo de Sistemas Computadorizados, máquinas calculadoras y sus componentes.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERENCIA MÍNIMA

Graduado de Escuela Superior suplementada por un curso de contabilidad de una institución acreditada. Dos (2) años de experiencias en la recaudación de dinero y funciones similares al que realiza un Recaudador Oficial.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

SECCIÓN 11MA: Esta plaza formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Empleados Municipales del Municipio de Salinas en el Servicio de Carrera con el número de serie 3121 según se dispone a continuación:

FACILITADOR DE SERVICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en prestar servicios como Facilitador de Servicios en el Municipio de Salinas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza una variedad de funciones de moderada complejidad y responsabilidad relacionada en coordinar, planificar, intervenir y visitas de cernimiento y seguimiento de los participantes del Programa Renace en el Municipio de Salinas. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Planifica la participación y desarrollo de actividades para las comunidades y los participantes del programa.

Planifica y ofrece talleres a los participantes del Programa renace.

Interviene en el manejo del caso desde la visita en la oficina, visitas de cernimiento y seguimiento.

Realiza visitas al hogar para entrevistar y evaluar los casos que se refieren con el propósito de verificar las necesidades existentes.

Realiza visitas a las comunidades para ofrecer orientación de los Programas que ofrece el Municipio de Salinas.

Realiza la coordinación de ingreso a hogares transitorios para personas son hogar, salud mental, víctimas de violencia doméstica y personas con adicción a drogas y/o alcohol.

Realiza la coordinación de servicios con Agencias Gubernamentales y privadas.

Rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

Lleva y mantiene los registros de los participantes.

Prepara y mantiene al día el expediente de cada participante del Programa.

Prepara los informes de casos y estadísticas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las funciones y la organización de los programas que ofrece el Municipio de Salinas.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que protegen a las personas de salud mental, víctimas de violencia doméstica y con adicción a drogas y/o alcohol.

Habilidad para crear enlaces entre participantes y agencias gubernamentales y/o privadas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente por escrito.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar informes estadísticos.

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

Habilidad para trabajar bajo presión.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado con experiencia en manejo de casos e intervención en la comunidad.

ESY
HAL



PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

SECCIÓN 12MA: Esta plaza formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Empleados Municipales del Municipio de Salinas en el Servicio de Carrera con el número de serie 3251 según se dispone a continuación:

OFICIAL DE MITIGACIÓN**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en planificación, coordinación y supervisión de actividades de mitigación en el Municipio de Salinas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad planificando, coordinando y supervisando las tareas de mitigación en Municipio de Salinas. El (La) empleado (a) trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones de supervisión y mediante evaluaciones de resultados obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Coordinar, preparar planes y actividades de mitigación para el Municipio.

Colaborar en el establecimiento de prioridades para proyector de mitigación del Municipio.

Participar en la evaluación de daños ocasionados por emergencias o desastres.

Participar en el proceso de investigación de actividades o medidas de mitigación, cuyo propósito sea reducir daños futuros y/o salvar vidas.

Elabora o coordina la preparación de propuestas para la obtención de fondos para el desarrollo de proyectos de mitigación.

Identificar medidas de implantación costo efectivas y de control de pérdida en comunidades afectadas por desastres.

Preparar informes de mitigación o peritaje técnico relacionados con las actividades de mitigación desarrolladas en el Municipio.

Asistir a reuniones, seminarios, adiestramientos y talleres relacionados a las actividades de mitigación en Puerto Rico.

Desarrollar un programa de educación y orientación al municipio, escuelas y al público en general, llevando un mensaje de "Qué hacer

ES
LAL

W

antes, durante y después de un desastre natural y cómo evitar mayores daños materiales”.

Proveer educación a las comunidades y sus ciudadanos en caso de desastres para evitar la pérdida de hogares y negocios.

Revisión del Plan Municipal de Mitigación de Riesgos anualmente, según lo establece el “**Disaster Mitigation Act 2000**”.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglas, normas y procedimientos que rigen las actividades del plan Municipal de Mitigación.

Conocimiento en trabajo relacionado con los planes de mitigación.

Conocimientos de las técnicas de evaluación de daños ocasionados por emergencias o desastres.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para revisar y mantener el Plan de Mitigación del Municipio de Salinas.

Habilidad para elaborar y coordinar propuestas para obtener fondos para el desarrollo de proyectos de mitigación.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para ofrecer educación a la comunidad y ciudadanos para fomentar la aceptación e implantar medidas de resistencia a desastres.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Conocimiento en trabajos relacionados a Planes de Mitigación y dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

SECCIÓN 13RA: Esta plaza formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Empleados Municipales del Municipio de Salinas en el Servicio de Carrera con el número de serie 4143 según se dispone a continuación:

OFICINISTA ENCARGADA DE LICENCIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en realizar funciones relacionadas con la preparación, procesamiento y tramitación de formularios de asistencia y licencias.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

EM
LAL

MO

El (La) empleado (a) realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad relacionada con la preparación, procesamiento y tramitación de documentos y formularios relacionados con la asistencia de todo tipo de licencias. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director (a) de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para cotejar corrección y conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Completa y tramita formularios y documentos relacionados con las licencias de los empleados del Municipio de Salinas.

Completa y mantiene los registros de asistencias de los empleados de cada unidad de trabajo.

Recopila información de asistencia semanal de los empleados para el cuadro de tiempo acumulado y ausencias por concepto de algún tiempo de licencia.

Recibe, controla y distribuye las tarjetas y hojas de asistencias de los empleados.

Clasifica, organiza y archiva documentos de asistencias y licencias y mantiene actualizados los expedientes de asistencias de los empleados.

Prepara y cuadra las tarjetas de licencia de todos los empleados para procesar nómina de pago y liquidaciones.

Informa periódicamente a cada dependencia los balances acumulados de los empleados.

Prepara y tramita todos los documentos necesarios para conocer algún tipo de licencia.

Atiende, organiza o transfiere llamadas telefónicas.

Completa y mantiene actualizados expedientes de asistencia de los empleados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento sobre la organización y funcionamiento del Municipio.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para completar y tramitar formularios y documentos relacionados a las licencias y asistencia.

Habilidad para preparar informes sencillos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

ESM
LAK

MD

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con compañeros.

Destrezas en el manejo de máquinas calculadoras.

Destrezas en el de sistemas computadorizados.

Destrezas en el manejo de reloj ponchador, manual y digital.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERENCIA MÍNIMA

Graduado de Escuela Superior acreditada y un (1) año de experiencia en trabajo oficinesco.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

SECCIÓN 14TA:

Esta plaza formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Empleados Municipales del Municipio de Salinas en el Servicio de Carrera con el número de serie 2251 según se dispone a continuación:

SUPERVISOR DE CONSTRUCCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las labores que realizan brigadas de trabajadores dedicados a realizar tareas generales de construcción.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar, dirigir y supervisar labores de construcción, mantenimiento e inspección de obras y proyectos de construcción en el Municipio de Salinas.

Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales de la labor a realizar.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a los métodos y prácticas aplicables a los trabajos de construcción.

Su trabajo se revisa mediante la inspección de los trabajos realizados, reuniones con su supervisor y por la evaluación de los informes que somete, para verificar conformidad con los métodos y prácticas aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las labores de las brigadas de trabajadores dedicados a realizar tareas relacionadas con la construcción,

EM
JAL

10

conservación, instalación y reparación de estructuras de madera, formaletas de madera para hacer paredes reforzadas de hormigón, moldes para encintados, construcción de caminos, carreteras, aceras, mantenimiento de edificios y facilidades municipales y otras tareas relacionadas, en obras y proyectos de construcción asignados.

Conduce un vehículo de motor para transportar y proveer materiales, herramientas y equipo propio de diversos oficios diestros, que se utilizan en los trabajos que supervisa tales como: carretillas, palas, picotas, herramientas eléctricas, compresores, cemento, madera.

Coordina la transportación de los trabajadores a los lugares asignados.

Prepara calendarios e itinerarios de trabajo y se asegura que los trabajos se realicen según programados.

Prepara estimados de costo de materiales y equipo necesario para los trabajos de construcción y realiza los trámites necesarios para la compra y entrega de los mismos.

Lee e interpreta planos de construcción de los trabajos que se le asignan.

Realiza inspecciones aculares durante la realización d ellos trabajos para asegurarse de que se lleven a cabo, conforme a las instrucciones impartidas y cumplan con las medidas de seguridad y los requerimientos de las diferentes agencias o dependencias municipales, así como con las estipulaciones de los contratos, los planos aprobados y los permisos requeridos.

Realiza inspecciones y visita lugares de la comunidad relacionados con querellas de ciudadanos que le son referidas, para determinar necesidades de trabajos de construcción.

Supervisa las labores de construcción relacionadas con la construcción de encintados, aceras, muros de acero, colocación de barreras de seguridad, amarre de bloque y empañetados, así como con la construcción, mantenimiento y remodelación de viviendas, edificios, parques, puentes y otros proyectos municipales.

Inspecciona y se asegura del buen funcionamiento del equipo y maquinaria a utilizar antes de iniciar los trabajos diarios y coordina la reparación de los mismos en caso de desperfectos.

Observa y orienta al personal bajo su supervisión sobre las medidas de seguridad relacionadas con trabajos de construcción asignados.

Lleva registros sencillos relacionados con la asistencia y jornada de trabajo de construcción bajo su supervisión.

Mantiene informado a su supervisor de las etapas y progresos de los trabajos de construcción asignados.

Prepara informes de progreso de los trabajos y obras de construcción.

ESL
JAL

10

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas utilizados en trabajos de construcción en cemento y madera, así como de la reparación de viviendas.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y prácticas relacionadas con trabajos de construcción.

Conocimiento de los materiales, herramientas, equipo y maquinaria utilizada en trabajos de construcción.

Conocimiento de los riegos, las medidas de seguridad a observar y del equipo de seguridad a utilizar en trabajos de construcción.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de los costos de materiales de construcción prevalentes en el mercado.

Conocimiento sobre la interpretación de dibujos, planos y especificaciones de construcción.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para inspeccionar proyectos de construcción y verificar si los mismos se ajustan a las especificaciones de los planos.

Habilidad para preparar informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para leer e interpretar planos y croquis.

Habilidad para hacer estimados de costos de construcción.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERENCIA MÍNIMA

Graduado de Escuela Intermedia acreditada. Tres (3) años de experiencia en labores de construcción o inspección de trabajos de construcción en cemento y madera.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

SECCIÓN 15TA: Esta plaza formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Empleados Municipales del Municipio de Salinas en el Servicio de Carrera con el número de serie 4145 según se dispone a continuación:

AUXILIAR DE NÓMINAS**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo oficinesco que consiste en desempeñar tareas auxiliares relacionadas con el proceso de documentos relacionados con transacciones de personal para la preparación de nómina de pago.

ESM
LAL

W

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva a realizar tareas oficinaas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad en la revisión, cotejo y registro de transacciones de personal para la preparación de nómina de pago en el Municipio de Salinas. Trabaja bajo la supervisión inmediata de la Oficial de Nóminas, quien le imparte instrucciones generales sobre 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. Su trabajo se revisa mediante verificaciones de los trabajos para corrección y exactitud y si se realizó conforme a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Colabora en la entrada de transacciones que afectan el pago a través del terminal del terminal del Sistema Computadorizado.

Prepara documentos, informes y récords que surgen en las transacciones de la nómina.

Completa certificaciones de empleo.

Prepara los informes de nómina.

Atiende consultas de empleados relacionadas a sus descuentos de nómina.

Atiende a los representantes de los Planes Médicos para coordinar las orientaciones a los empleados.

Sustituye al Oficial de Nómina en su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que se aplican en la preparación de nómina de pago de salario.

Conocimiento de las diferentes deducciones a registrarse en la nómina de sueldo de los empleados.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos del trabajo de oficina.

Algún conocimiento sobre la operación del equipo electrónico de entrada de datos.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

EM
LAL

10

Habilidad para hacer cálculos aritméticos.

Destrezas en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERENCIA MÍNIMA

Graduado de Escuela Superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos que conlleven la preparación de nóminas.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

SECCIÓN 16TA: Esta plaza formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Empleados Municipales del Municipio de Salinas en el Servicio de Carrera con el número de serie 2212 según se dispone a continuación:

AYUDANTE DE ELECTRICISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en la instalación, conservación, reparación y mantenimiento de equipos y artefactos eléctricos en el Municipio de Salinas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza funciones rutinarias que consisten en la reparación y mantenimiento de equipo y artefactos eléctricos para el buen funcionamiento del mismo. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas a realizar y específicas en situaciones particulares. Su trabajo se revisa en el proceso y a la terminación de cada tarea para verificar su corrección.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Realiza tareas menores de electricidad en la reparación e instalación de timbres, cables, receptáculos de corriente, lámparas, fusibles y otro equipo eléctrico relacionado.

Repara "breakers" principales y verifica las condiciones eléctricas de equipos y artefactos.

Realiza la ubicación de cables de acuerdo para la instalación de equipos y aparatos eléctricos.

Realiza el mantenimiento y reparación en áreas extramuros que los requieran.

Mantiene en orden el equipo de trabajo y reporta al electricista cualquier anomalía.

Mantiene limpias y en buen estado las herramientas y equipo que utiliza en su trabajo.

ESM
LAL

100

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos, prácticas, materiales, equipo y herramientas que utiliza en su trabajo.

Conocimiento de las prácticas y métodos del oficio de Ayudante Electricista.

Conocimiento de los riesgos envueltos y de las medidas de seguridad en el desempeño de su labor.

Conocimiento de las normas y procedimientos de seguridad establecidos por el Municipio de Salinas.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso de herramientas manuales y equipo relacionado con su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERENCIA MÍNIMA

Graduado de Escuela Superior acreditada. Tener dos (2) años de experiencia en trabajo de electricidad.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

SECCIÓN 17MA: Esta plaza formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Empleados Municipales del Municipio de Salinas en el Servicio de Carrera con el número de serie 4321 según se dispone a continuación:

COORDINADOR DE ACTIVIDADES**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina y campo que consiste en planificar y coordinar las actividades sociales, religiosas y recreativas en el Centro de Envejecientes del Municipio de Salinas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajos de moderada complejidad y responsabilidad relacionada en la planificación, coordinación de las actividades relacionadas con aspectos sociales, religiosos y recreativos de los participantes del Centro de Envejecientes del Municipio de Salinas. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director (a) del Centro de Envejecientes quien le imparte instrucciones generales en las encomiendas cotidianas del puesto y específicas en situaciones imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en la realización de sus tareas. Su labor se evalúa mediante informes y por los resultados esperados.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

EM
AL

10

Planifica y coordina todas las actividades sociales, recreativas y religiosas en el Centro de Envejecientes.

Prepara calendario de todas las actividades a celebrarse y planes de trabajo.

Planifica, coordina y ofrece talleres de manualidades a los participantes.

Coordina recursos y servicios de la comunidad y de otras entidades para diversas actividades sociales, deportivas, religiosas y educativas para los participantes del Centro.

Realiza reuniones con los participantes para evaluar las actividades, ofrecerles charlas y adiestramientos.

Coordina actividades de ejercicios y juegos de mesa diarios para los participantes.

Acompaña a los participantes a las diversas actividades que se celebran en y fuera del Centro de Envejecientes.

Participa en reuniones y adiestramientos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los procedimientos, leyes y reglamentos que regulan el proceso de desarrollar actividades para personas envejecientes.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Municipio y de Acción Social.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.

Habilidad para desarrollar diferentes actividades sociales y recreativas para envejecientes.

Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes precisos.

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

Destrezas para realizar actividades de manualidades.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERENCIA MÍNIMA

Cuarto año de Escuela Superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados en coordinar actividades sociales y recreativas.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

SECCIÓN 18VA: Esta plaza formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Empleados Municipales del Municipio de Salinas en el Servicio de Carrera con el número de serie 2218 según se dispone a continuación:

SOLDADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en diseño y conservación de distintas piezas para equipo y estructuras municipales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza funciones de complejidad y de responsabilidad que consisten en diseñar, fabricar, reparar y conservar piezas para equipos y estructuras municipales utilizando el trabajo de soldadura.

Trabaja bajo la supervisión d un funcionario de superior jerarquía que le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a medida que realiza el mismo y al finalizar para determinar conformidad con las instrucciones impartidas y con los procedimientos establecidos en el gobierno.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Diseña, fabrica y repara distintas piezas para arreglar equipos en el Municipio de Salinas.

Diseña y fabrica distintos trabajos ornamentales, tales como portones, puertas, rejas y otros que le sean requeridos.

Prepara los materiales que requieren soldadura.

Realiza diferentes trabajos utilizando distintos tipos de electrodos.

Limpia y pule cualquier trabajo de soldadura realizado.

Realiza trabajos de soldadura utilizando equipos de oxígeno y acetileno.

Mantiene limpio y en buenas condiciones todo el equipo y herramientas que utiliza para su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y métodos del oficio de soldadura.

Conocimiento de los materiales, herramientas y equipos utilizados en el trabajo de soldadura.

Conocimiento de los distintos sistemas y equipos para realizar soldaduras en diversos materiales.

Habilidad para trabajar siguiendo planos sencillos.

Habilidad para hacer estimados de materiales a utilizarse en cada trabajo.

EM
LA

10

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el manejo de equipo y herramientas de soldar.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERENCIA MÍNIMA

Graduado de Escuela Superior acreditada suplementada con un (1) curso de Soldadura de una Escuela Vocacional o Institución acreditada o un (1) año de experiencia en trabajos de soldaduras.

Poseer certificado que lo acredite como Soldador.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

SECCIÓN 19NA:

Esta plaza formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Empleados Municipales del Municipio de Salinas en el Servicio de Confianza con el número de serie 291 según se dispone a continuación:

DIRECTOR DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ranajo profesional y especializado que consiste en dirigir, planificar, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la Ordenación Territorial.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se lleven a cabo en la Oficina de Ordenación Territorial en el Municipio de Salinas. Asesora el (a la) alcalde (sa) en la formulación e implantación de la política pública relacionada con el área de su competencia. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde (sa) de quien recibe instrucciones generales sobre las tareas del puesto, pero consulta en situaciones nuevas fuera de su autoridad. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Dirige, planifica, coordina y supervisa todas las actividades relacionadas con la Ordenación Territorial.

Prepara y revisa Planes de Ordenación y efectúa todas las actividades necesarias para la eficaz ejecución de estos procesos.

Asesora al (a la) Alcalde (sa) en todo lo relacionado a la Ordenación Territorial.

Supervisa el desarrollo y cumplimiento de los Planes de Ordenación.

Recopila actualiza informes.

Mantiene y conserva expedientes relacionados con la Ordenación Territorial del Municipio.

Apoya mediante asesoramiento a las Juntas de las Comunidades para que cumplan adecuadamente sus deberes.

Supervisa el trabajo realizado y todas aquellas otras tareas que le sean asignadas relacionadas con su puesto.

Realiza estudios de ubicación, facilidades físicas y económicas, para el establecimiento de facilidades que habrán de proveer distintos servicios para la comunidad.

Prepara proyectos de ordenanzas para regular las actividades relacionadas a la Ordenación Territorial.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y procedimientos en asuntos relacionados con la Ordenación Territorial.

Conocimiento de los programas, organizaciones y funcionamiento de las agencias gubernamentales.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Junta de Planificación y su relación con el Municipio.

Conocimiento de los límites geográficos del Municipio de Salinas.

Conocimiento de las prácticas moderadas de oficinas, supervisión y administración.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos y normas.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para realizar cálculos estadísticos y aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para analizar y resolver situaciones y problemas relacionados con la Ordenación Territorial.

Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para supervisar empleados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERENCIA MÍNIMA



Bachillerato de Agrimensura, Ingeniería o Planificación de Colegio o Universidad acreditada.

REQUISITO ALTERNO

Grado Asociado en Ingeniería de una universidad acreditada y por lo menos dos (2) años de experiencia en un área relacionada a la Planificación o Agrimensura.

SECCIÓN 20MA: Esta plaza formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Empleados Municipales del Municipio de Salinas en Servicio de Policía Municipal con el número de serie 5141 según se dispone a continuación:

CAPITÁN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de gran responsabilidad que consiste en planificar, dirigir y supervisar la labor administrativa y las operaciones de campo que realizan los miembros y oficiales de la Policía Municipal para protección y seguridad pública en el Gobierno Municipal de Salinas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) en este nivel, como Oficial de alto rango es responsable de planificar, dirigir, coordinar y supervisar los servicios dirigidos a la protección y seguridad de vida y propiedad. Hace cumplir las disposiciones de ley que son aplicables a nivel estatal y municipal. Ejerce criterio propio en el desempeño de sus funciones de acuerdo a las normas establecidas. Su trabajo es realizado mediante reuniones e informes diarios y mensuales que rinde al Comisionado de la Policía Municipal.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Planifica y supervisa los servicios de protección y seguridad brindados a la ciudadanía.

Planifica y ejecuta planes a corto y largo plazo con el propósito de reducir la incidencia criminal.

Cumple y hace cumplir las disposiciones de las leyes aplicables a nivel estatal y municipal.

Establece normas de disciplina y orden al personal bajo su supervisión para que las tareas se realicen con honradez, lealtad y eficiencia.

Coteja las estadísticas para determinar que áreas necesita mayor personal o vigilancia.

Redacta informes diarios y mensuales de la labor realizada.

Redacta cartas y memorandos relacionados con su área de trabajo.

Asiste y participa en conferencias, adiestramientos y reuniones por encomienda del Comisionado de la Policía Municipal.

Supervisa el personal de estos rangos tales como: Teniente, Sargentos y Policía Municipal.

Comparece a los tribunales en representación del Municipio en los casos que se le asigne.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamento estatales y municipales en el campo de la seguridad pública.

Conocimiento considerable de las rutas a zonas dentro de los límites territoriales del Municipio de Salinas.

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento considerable de los métodos y técnicas moderna para la Seguridad Pública.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas elaciones efectivas del trabajo con empleados, funcionarios y público en general.

Habilidad para redactar informes narrativos y/o detallados.

Destrezas en el manejo de equipo y armas de fuego.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERENCIA MÍNIMA

Dos (2) años de experiencia como Teniente en la Policía Municipal del Gobierno Municipal de Salinas. Posee licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

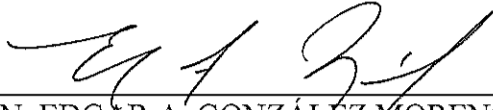
- SECCIÓN 21RA** Instruir a la Directora de Recursos Humanos del Municipio de Salinas para que actualice la información de los puestos antes mencionados en el Plan de Clasificación y Retribución de los empleados municipales del Municipio de Salinas en el Servicio de Carrera, del Servicio de Confianza y de la Policía Municipal.
- SECCIÓN 22DA:** Cualquier Ordenanza, Resolución o Reglamento en conflicto con la presente queda por esta derogada o enmendada.
- SECCIÓN 23RA:** Si cualquier parte, sección, párrafo o cláusula de esta Ordenanza fuese declarada inválida por un tribunal con jurisdicción y competencia, las sentencias a tales efectos dictada no afectarán ni invalidarán el resto de esta Ordenanza, sino que su efecto quedará limitado a aquella parte, sección, párrafo o cláusula del mismo así declarado.
- SECCIÓN 24TA:** Esta Ordenanza comenzará a regir después de su aprobación por la Legislatura Municipal y firmada por la Hon. Karilyn Bonilla Colón, Alcaldesa.
- SECCIÓN 25TA:** Copia de esta Ordenanza, debidamente firmada, será enviada a la Oficina de la Alcaldesa y a la Oficina de Recursos Humanos; para su

ESM
AK

10

conocimiento y acción correspondiente.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO A LOS 19 DIAS DEL MES DE FEBRERO DE 2026.



HON. EDGAR A. GONZÁLEZ MORENO
PRESIDENTE



SRA. LISANDRA ALVARADO LÓPEZ
SECRETARIA

FIRMADA POR LA HON. KARILYN BONILLA COLÓN, ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE SALINAS, PUERTO RICO A LOS 20 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2026.



KARILYN BONILLA COLÓN
ALCALDESA



CERTIFICACIÓN

YO, LISANDRA ALVARADO LÓPEZ, Secretaria de la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico, **CERTIFICO**: Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 25 Serie 2025-2026, adoptada por la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico en la Sesión Ordinaria del año 2026 celebrada el **19 de febrero de 2026**.

Se certifica, además, que la Ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores presentes en dicha Sesión; **Hons. Edgar A. González Moreno, Elvin E. Negrón Rodríguez, Mildred Correa Padilla, Fremiot Santos Rosado, Carlos A. Colón Beltrán, Jorge L. Ortiz García, Antonio J. Santiago Morales, Nora M. Pérez Alvarado, Ada R. Miranda Alvarado, Rómulo Burgos Jr. Ortiz y Maribel Baerga Colón.**

Legisladores ausentes:

1. **Hon. Hon. Rey D. Colón Colón**
2. **Hon. Juan G. Colón Rivera**

Voto abstenido:

1. **Hon. Emilio Nieves Torres**

EN TESTIMONIO POR LA CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este municipio hoy día **20 de febrero de 2026**.



LISANDRA ALVARADO LÓPEZ
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL