

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

**ORDENANZA 46
SERIE 2009-2010-57**

APROBADA:

8 DE FEBRERO DE 2010

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 (d) faculta al Alcalde a crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas 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 de 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.

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 del 30 de agosto de 1991, según enmendada.

Sección 2da. Crear la siguiente clase:

ENCARGADO DE ESTACIONAMIENTO

Escala 3 \$1,249.00 - \$1,661.00

Sección 3ra. Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Sección 4ta. Copia Certificada de esta Ordenanza se enviará a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales; al Departamento de Estado de Puerto Rico y a los Departamentos de Recursos Humanos; Departamento de Finanzas y Presupuesto del Municipio Autónomo de Carolina.

**SOMETIDO POR: HON. REINALDO L. CASTELLANOS FERNÁNDEZ
HON. CARMELO RIVERA RIVERA
HON. MIRTA ANDRADES RUIZ
HON. DANILO CARMONA CASTRO
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. ANÍBAL CARRIÓN LÓPEZ
HON. JOSÉ E. RIVERA VERDEJO
HON. VELDA GONZÁLEZ DE MODESTTI
HON. ÁNGEL VIERA ENCARNACIÓN**

EN CAROLINA, PUERTO RICO, A LOS 9 DÍAS DE FEBRERO DE 2010.

REINALDO L. CASTELLANOS
PRESIDENTE

ANTONIO VÁZQUEZ COLLAZO
SECRETARIO

APROBADO POR EL ALCALDE DE CAROLINA, A LOS ____ DÍAS DE
_____ **DE 2010.**

JOSÉ C. APONTE DALMAU
ALCALDE

ENCARGADO(A) DE ESTACIONAMIENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de campo y de oficina que consiste en coordinar y supervisar los servicios que se ofrecen en los estacionamientos públicos pertenecientes al Municipio Autónomo de Carolina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad en la coordinación de la operación de los estacionamientos, el cuadro de cajas dentro y fuera de horario regular de trabajo, fines de semana y días feriados. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde y en reuniones periódicas con su supervisor.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Establece el itinerario de operación de los estacionamientos.
- Verifica diariamente que los estacionamientos estén operando, según lo establecido.
- Efectúa el cuadro diario del dinero recaudado en los estacionamientos, prepara el informe correspondiente y entrega al recaudador.

- Notifica al supervisor inmediato cualquier situación o problema que ocurra en los estacionamientos y prepara el informe correspondiente.
- En caso de emergencia o cuando sea necesario, opera el estacionamiento.
- Verifica que los estacionamientos se encuentren provistos del material y equipo necesario para su operación e indica a su supervisor la necesidad de los mismos.
- Evalúa, junto a su supervisor inmediato, la operación de los estacionamientos.
- Verifica que en cada estacionamiento se utilice el “Pay on Foot” con carácter preferencial a la caja registradora.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Algún conocimiento de la reglamentación que rige los estacionamientos.
- Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbalmente y por escrito.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados y público en general.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

- Destreza para el uso de calculadora.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduado de cuarto año de Escuela Superior. Un (1) año de experiencia en funciones de cobro o recaudación de dinero.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 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 Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, a partir del ____ de _____ de _____.

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

José C. Aponte Dalmau
Alcalde
Gobierno Municipal Autónomo de Carolina