

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
DORADO, PUERTO RICO

Ordenanza Núm. 23

SERIE 1993-94

ORDENANZA DE LA HONORABLE ASAMBLEA MUNICIPAL DE DORADO, PUERTO RICO, PARA
CREAR PUESTOS REGULARES, ASIGNAR DEBERES Y ASIGNAR FONDOS Y PARA OTROS
FINES:

- POR CUANTO:- A Medida que el Municipio de Dorado ha venido desarrollando y ampliando sus diferentes programas se han extendido los servicios personales de acuerdo al crecimiento de cada una de las unidades administrativas.
- POR CUANTO:- Entendemos que para llevar a cabo un Plan de Trabajo con la eficiencia que ha caracterizado por siempre al Municipio de Dorado es necesario el reclutamiento de personal idóneo y capacitado.
- POR CUANTO:- El Alcalde de Dorado considera necesario la creación de puestos regulares para cumplir con lo expresado en los dos primeros, por cuanto de esta ordenanza y la asignación de deberes en los puestos.
- POR CUANTO:- El Municipio de Dorado no cuenta en su organización con los Puestos de Director de Deportes, Administrador de Documentos y Sub-Director de Defensa Civil, ya que el mismo no figuran en el presupuesto para el año fiscal 1993-94.
- POR TANTO :- La Honorable Asamblea Municipal de Dorado ordena lo siguiente:
- SECCION 1RA. Crear los siguientes puestos regulares con su correspondiente escala de retribución.

CATEGORIA	DEPENDENCIA	ESCALA	ESCALA DE RETRIBUCION	
			MINIMO	MAXIMO
Dependencia - División de Deportes				
Confianza	Director de Deportes	5	\$947.00	\$1,231.00
Dependencia - Secretaría Municipal				
Carrera	Administrador de Documentos	16	\$976.00	\$1,171.00
Dependencia - Defensa Civil				
Carrera	Sub-Director Defensa Civil	12	\$874.00	\$1,049.00

SECCION 2DA. Asignamos las siguientes funciones a los puestos a crearse.

Director de Deportes

Deberes:

1. Planificar y coordinar los diferentes eventos y actividades deportivas que se realicen en el Municipio.
2. Supervisar y dirigir los trabajos del personal adscrito a la División de Deportes.
3. Representar al Alcalde en actividades deportivas municipales o estatales.

4. Preparar informes de la labor realizada en la División de Deportes.
5. Fomentar la organización y celebración de torneos y competencias deportivas en la comunidad en baloncesto, béisbol, dómينو, softball, boxeo, etc.

REQUISITOS:

Graduación de Escuela Superior
Acreditada suplementada por cursos de Educación Física a nivel
Colegial y dos (2) años de experiencia en la organización de
actividades deportivas.

Administrador de Documentos

Deberes:

1. Supervisa y dirige la preparación de listas de disposición e inventario de documentos del municipio.
2. Dirige la confección de los planes de conservación de documento de su dependencia (municipio)
3. Mantiene al día los planes de conservación de documentos una vez aprobadas por el Administrador del Programa.
4. Vela por el sistemático control de los documentos desde su creación hasta su disposición final.
5. Vela por la conservación adecuada de los documentos de retención permanente del municipio.
6. Prepara los inventarios de documentos utilizando el formulario ASG-377 (Rev. marzo 1990) - Inventario y Plan de Retención de Documentos.
7. Prepara las listas de disposición de documentos utilizando el Formulario ASG-378 - Lista de Disposición de Documentos Públicos (Rev. marzo 1990)
8. Actúa como funcionario de contactos y de coordinación entre el programa de Administración de Documentos Públicos y el Municipio.
9. Mantiene informado al Alcalde y otros funcionarios municipales acerca del funcionamiento del programa de administración de documentos públicos en el municipio.
10. Selecciona el método que va a utilizar para la preparación del inventario y plan de retención de documentos públicos en el municipio.
11. Coordina con el Administrador del Programa la designación de los empleados de cada dependencia que suplirán por escrito al Administrador de Documentos los inventarios y planes de retención de sus respectivas unidades.
12. Ofrece orientaciones generales sobre el objetivo y funciones del Programa de Administración de Documentos, incluyendo los deberes y responsabilidades del municipio.
13. Formula un plan de trabajo para la preparación del inventario y plan de retención de documentos de cada unidad del municipio. El mismo incluirá un itinerario con fechas de comienzo y terminación del referido inventario y plan de retención.

14. Coordinará el ofrecimiento de adiestramientos a las personas designadas por las unidades en materia de conservación y disposición de documentos públicos.
15. Organiza adiestramientos de conservación y disposición de documentos públicos y citará al personal designado para asistir a los mismos.
16. Da seguimiento al personal designado de las respectivas unidades para cerciorarse de que estén preparando el inventario y el plan de retención de documentos de acuerdo con las normas y técnicas del programa.
17. Discutirá con cada jefe de unidad las mejoras a la información ofrecida en los borradores del inventario y plan de retención de documentos.
18. Consolidará aquellas series documentales que se repiten en las distintas unidades y preparará un inventario y plan de retención consolidado de todo.
19. Prepara un borrador final el Inventario y Plan de Retención de Documentos en el formulario ASG-377 y lo somete al programa en original y copia y retiene una copia.
20. Incorpora las mejoras propuestas al Inventario y Plan de Retención hechas por funcionarios del Programa.
21. Notifica mediante memorandos a las unidades municipales la aprobación del Inventario y Plan de Retención para las series documentales bajo su custodia.
22. Prepara un borrador final de la Lista de Disposición final antes de someter al Programa y la discute con el funcionario o técnico que asesora al municipio.
23. Somete la lista de disposición de documentos al Programa luego de incorporarle las mejoras sugeridas por el funcionario o técnico.
24. Efectúa las correcciones necesarias a la lista de disposición de documentos luego de efectuadas por el personal del programa.
25. Prepara correspondencia relacionada con sus deberes y con el programa de conservación y retención de documentos públicos.
26. Atiende llamadas telefónicas y consultas sobre conservación y disposición de documentos públicos.
27. Rinde informes de la labor realizada.
28. Realiza otras tareas afines.

Requisitos:

1. Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado ó haber aprobado dos años en una universidad o colegio acreditado y no menos de tres años de experiencia en funciones de Administración de Documentos ó en su lugar haber aprobado Escuela Superior más cuatro años ó más de experiencia en funciones de Administración de documentos suplementadas por adiestramiento en el campo de Administración de Documentos.
2. Ocupar un cargo o puesto regular.

3. Tomar el adiestramiento básico ofrecido por el Programa de Administración de Documentos Públicos ofrecidos por ASG y cualquier otro adiestramiento en esta disciplina que su dependencia pueda proveerle para capacitarlo en las funciones que desempeñan.

Sub-Director Defensa Civil

Deberes:

1. Ayudar a dirigir y supervisar los trabajos de la Oficina de la Defensa Civil Municipal.
2. Actuar como representante del Alcalde en los asuntos de Defensa Civil Municipal.
3. Ayudar en la organización, administración y supervisión de los servicios que integran el Plan Operacional de la Defensa Civil Local.
4. Ayudar a preparar los planes para la Administración de Recursos de Defensa Civil y administrar los materiales o equipos necesarios.
5. Ayudar en las reuniones periódicas con el personal asignado a la oficina y mantener al día un archivo o registro del equipo radiológico, estaciones y refugios públicos del municipio.
6. Mantener en buenas condiciones el equipo de la Defensa Civil Local.
7. Ayudar en el mantenimiento del Plan Operacional para la Defensa Civil y los casos de desastre y la coordinación con los Planes de Area y con el Plan Estatal.
8. Ayudar en el desarrollo e instrumentar un plan de avisos y alertas y llevar a cabo pruebas y ejercicios de dicho sistema para verificar su efectividad.
9. Alertar la población civil en caso de emergencia según lo ameriten las circunstancias.
10. Ayudar en la fomentación de Programas de Educación y Adiestramientos en asuntos de Defensa Civil y reclutar personas para los adiestramientos que ofrece el municipio.
11. Ayudar en la conducción de ejercicios o "simulacros" y en la evaluación de planes de la Defensa Civil de Agencias Gubernamentales Locales o Empresas Privadas y promover la identificación de refugios.
12. Reclutar y entrenar voluntarios para el cuerpo de la Defensa Civil Local.
13. Ayudar en discernir información de Defensa Civil a través de los medios informativos y distribuir el material concierne en la comunidad.
14. Ayudar al director en reuniones con el Comité de Emergencias Municipales y con diversas agencias gubernamentales y/o empresas privadas para coordinar, establecer, preparar o comunicar planes o aspectos de su trabajo.
15. Ayuda al director en los informes a la Defensa Civil Estatal sobre los problemas relacionados que confronta el municipio.

16. Coordinar con el Director de Zona de la Defensa Civil Estatal la preparación de proyectos de Defensa Civil para el municipio con fondos pareados.
17. Ayuda a mantener actualizado un mapa del municipio y sus barrios en el que se señalan las areas inundables.
18. Hacer recomendaciones al Alcalde sobre el presupuesto de la Oficina de Defensa Civil Local.
19. Ayudar al Director en la preparación de un Programa de Trabajo Anual.
20. Realizar otras tareas afines al puesto.

Requisitos:

1. Cuarto Año
2. Un (1) año de experiencia en trabajo comparable o similar.

SECCION 3RA. Se autoriza al Director de Finanzas a asignar la siguiente transferencia de fondos para cubrir los sueldos correspondientes al periodo lro. de enero de 1994 al 30 de junio de 1994.

De las Cuentas:

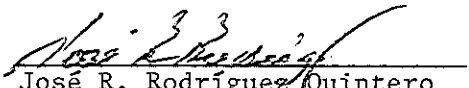
294010-02-01-91.01	-----	\$ 7,146.00
294010-03-26-91.01	-----	6,780.00
Total	-----	\$13,926.00

A las Cuentas:

294010-09-21-91.01	-----	\$ 7,146.00
294010-02-27-91.01	-----	6,780.00
Total	-----	\$13,926.00

SECCION 4TA. Que esta ordenanza, por ser de carácter urgente y necesaria entrará en vigor inmediatamente después de la firma del Alcalde.

Aprobada por la Honorable Asamblea Municipal de Dorado, Puerto Rico, el día 30 de diciembre de 1993.


José R. Rodríguez Quintero
Presidente


Carmen Ma. Cardona Rodríguez
Secretaria Asamblea

Aprobada por la Honorable Alcaldesa Interina, el día 3 de enero de 1994.


Alice A. Ayala Agosto
Alcaldesa Interina