

ORDENANZA DE LA HONORABLE ASAMBLEA MUNICIPAL DE DORADO, PUERTO RICO, PARA CREAR PUESTOS REGULARES, ASIGNAR DEBERES Y REQUISITOS, TRANSFERIR 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, cree necesario la creación de puestos regulares para cumplir con lo expresado en los dos primeros por cuanto y la asignación de deberes de cada uno de los puestos.

POR TANTO : Ordenese por la Honorable Asamblea Municipal de Dorado, Puerto Rico.

Sección 1ra : Autorizamos al Honorable Alcalde de Dorado a extender nombramientos regulares a los empleados temporeros que han trabajado por más de seis meses prestando servicios ininterrumpidamente en el Municipio de Dorado.

Sección 2da : Se crean los siguientes puestos regulares y se le asigna la retribución mensual de cada uno:--

<u>Partida</u>	<u>PUESTO</u>	<u>CANTIDAD</u>	<u>SUELDO</u>
3001-F.S.	Capataz de Trabajadores	2	\$670.00
5901-F.O.	Oficinista	1	650.00
3001-F.O.	Supervisor de Recreación	1	650.00

Sección 3ra : Se asignan los siguientes requisitos y deberes para los diferentes puestos a crearse:--

CAPATAZ DE TRABAJADORES

NATURALLEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que comprende la supervisión de un grupo de trabajadores no diestros que se dedican a labores manuales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es reponsable de ejercer supervisión inmediata sobre un grupo de trabajadores no diestros que realizan una variedad de trabajos manuales y de rutina. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en las tareas comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones imprevistas o nuevas. Su trabajo es revisado por su supervisor inmediato a la terminación del mismo, mediante inspecciones oculares e informes verbales que rinde.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Asigna y supervisa las labores de una brigada de trabajadores no diestros dedicados a tareas manuales de diversa índole.

Lleva récords de la asistencia y de las horas trabajadas por los empleados a su cargo.

Puede conducir el camión utilizado en la transportación de la brigada y de los materiales al lugar de trabajo en cuyo caso realiza una inspección visual del vehículo y rinde un informe diario de la ruta recorrida y del combustible utilizado.

Lleva récords y es responsable de los materiales, herramientas y equipo utilizados por la brigada.

Prepara informes del trabajo realizado e itinerarios de trabajo.

Instruye a los trabajadores con relación a medidas de seguridad.

Realiza otras tareas afines requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las reglas de seguridad y de las leyes y reglamento de tránsito.

Conocimiento de los materiales, herramientas y equipo utilizado en las labores de las brigadas.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para llevar récords, preparar informes y nóminas sencillas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación y uso de equipo, herramientas y materiales que se utilizan en su trabajo.

REQUISITOS MINIMOS

A. PREPARACION ACADEMICA

Graduación de escuela elemental

B. EXPERIENCIA

Considerable experiencia en labores manuales de campo.

REQUISITOS ESPECIALES

Cuando se le requiere conducir un camión deberá poseer licencia de Conducir Vehículos Pesados de Motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

OFICINISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina, sencillo y repetitivo, en el procesamiento de documentos y/o formularios de diversos asuntos administrativos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo variado de oficina que consiste principalmente en procesar documentos y/o formularios de diversos asuntos para la cual se requiere el conocimiento de reglas y procedimientos ofimnesco. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surjan situaciones nuevas o fuera de rutina. Su trabajo es revisado por su supervisor inmediato para determinar su corrección y exactitud.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Atiende al público y/o empleado y ayuda a cumplir y tramitar formularios y documentos.

Efectúa labor de seguimiento sobre distintos documentos, formularios y correspondencia.

Prepara distintos formularios y documentos en la tramitación de diversos asuntos de personal.

Coteja documentos y formularios para verificar que estén cumplimentados en todas sus partes.

Localiza récords y documentos solicitados por distintas personas y/o empleados.

Ayuda en la recopilación de datos para distintos informes y trabajos.

Lleva y mantiene récords de oficina.

Archiva récords, informes y otros documentos.

Opera máquinas duplicadoras y de fotocopiar.

Realiza otras tareas afines requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Habilidad para hacer trabajo general de oficina.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para seguir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para llevar y mantener récords sencillos de oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo y máquinas de oficina.

REQUISITOS MINIMOS

A. PREPARACION ACADÉMICA

Graduación de escuela superior

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

SUPERVISOR DE RECREACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de responsabilidad en la supervisión de las actividades recreativas de carácter pasivo o activo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado participa en la planificación programática de un área de trabajo. Trabaja bajo la dirección general del alcalde. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas. Su trabajo es revisado mediante los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos. Ejerce supervisión directa sobre un grupo de empleados.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Asignar y supervisar el trabajo desarrollado por los líderes recreativos y los encargados de centros comunales y coordina las actividades entre ellos. Además los instruye sobre como ampliar mejorar, renovar y variar las mismas. Participa en la organización del liderazgo voluntario de la comunidad en asociaciones recreativas y en los centros comunales y lo motiva para que desarrolle un programa de actividades al efecto. Participación en la orientación a los líderes recreativos voluntarios de las distintas asociaciones recreativas y al personal subalterno sobre las normas y filosofía del programa de recreación, y verifica que las actividades que desarrollan estén enmarcadas dentro de las mismas. Supervisa el personal y la labor de los centros comunales y supervisa el desarrollo de las actividades recreativas que organizan los encargados de los centros comunales. Ayuda a conseguir el recurso humano necesario para las distintas actividades recreativas que organizan los líderes y asociaciones recreativas. Mantiene informado a su supervisor de las actividades desarrolladas o ha desarrollarse en su área de trabajo. Rinde informes sobre la labor realizada. Realiza otras tareas afines requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos, prácticas y propósitos de las actividades recreativas.

Conocimiento de los servicios recreativos que ofrecen diferentes agencias gubernamentales y entidades públicas y privadas.

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos de supervisión.

Habilidad para transmitir instrucciones claras y precisas.

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.

Destreza en el uso y manejo de equipo recreativo.

REQUISITOS MINIMOS

A. PREPARACION ACADEMICA

Graduación de escuela superior.

B. EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia en la organización y dirección de grupos en actividades recreativas, deportivas o culturales. Una combinación equivalente de preparación y experiencia es aceptable.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Sección 4ta: Se autoriza la siguiente transferencia de crédito entre partidas para la asignación de sueldos de los diferentes puestos.

De la partida

6203-Obras y Mejoras Permanentes, F.O. \$13,200.00

A las Partidas

3901-Sueldos Empleados Regulares, F.O. 9,950.00

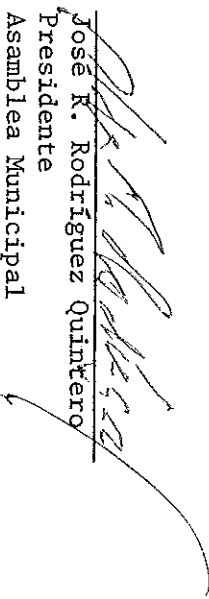
5901-Sueldos Empleados Regulares, F.O. 3,250.00

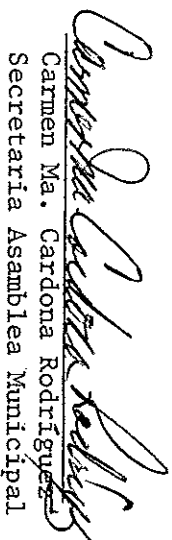
TOTAL...\$13,200.00

Sección 5ta: Si cualquiera de las disposiciones de esta ordenanza fuera declarada nula, su nulidad no afectará, perjudicará o invalidará otras disposiciones de la misma que puedan mantenerse sin recurrir a la disposición anulada.

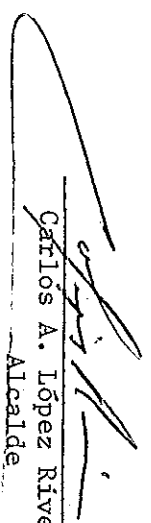
Sección 6ta: Que esta ordenanza por ser de carácter urgente y necesaria comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Adoptada por la Asamblea Municipal, hoy día 28 de julio de 1988.


José R. Rodríguez Quintero
Presidente
Asamblea Municipal


Carmen Ma. Cardona Rodríguez
Secretaria Asamblea Municipal

Aprobada por el Hon. Alcalde el día 29 de julio de 1988.


Carlos A. López Rivera
Alcalde