

EL ADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
DORADO, PUERTO RICO

ORDENANZA NUM. 27

SERIE 1988-89

ORDENANZA DE LA HONORABLE ASAMBLEA MUNICIPAL DE DORADO, PUERTO RICO, PARA
CREAR PUESTOS REGULARES, (DE CARRERA Y CONFIANZA), ASIGNAR DEBERES Y
REQUISITOS, ELIMINAR PUESTOS, TRANSFERIR FONDOS Y PARA OTROS FINES:-

POR CUANTO: El puesto de Director de Planificación y Presupuesto se ha
mantenido vacante por tiempo considerable.

POR CUANTO: La Oficina de Programas Federales cuenta con la dirección de una
planificadora con vasta preparación y experiencia que conforma el
desarrollo urbano que anhelamos para nuestro pueblo.

POR CUANTO: Es necesario integrar el programa de planificación y presupuesto
a la Oficina de Programas Federales.

POR CUANTO: El Alcalde de Dorado entiende que los servicios de un Director de
Planificación y Presupuesto no son necesarios.

POR CUANTO: Hay departamentos municipales que han ido desarrollando y ampliando
sus diferentes programas de acuerdo al crecimiento de cada una de
sus unidades administrativas.

POR CUANTO: Entendemos que para llevar a cabo un plan de trabajo con la eficiencia
que ha caracterizado a la Administración Municipal de Dorado, es
necesario cubrir varios programas con personal idóneo y capacitado.

POR CUANTO: La Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, (Ley -#05 del
14 de octubre de 1975, según enmendada, al igual que la Ley Orgánica
de los municipios de Puerto Rico, (Núm. 146 del 18 de junio de 1980,
según enmendada), establecen que solo habrá dos categorías de empleados;
de carrera y confianza.

POR CUANTO: En el Municipio de Dorado existen empleados por contrato y empleados
transitorios que durante seis meses o más han prestado servicios
ininterrumpidamente, llevando a cabo funciones propias de un puesto.

POR CUANTO: El Alcalde de Dorado cree necesario la creación de los puestos
correspondientes y que se determine la categoría (de carrera o de
confianza), se clasifiquen los mismos y que el reclutamiento para
dichos puestos cumpla con las disposiciones de las leyes aplicables.

POR TANTO: SE ORDENA POR ESTA HONORABLE ASAMBLEA MUNICIPAL DE DORADO,
PUERTO RICO:-

Sección 1ra: Se elimina el Puesto #1- Director de Planificación y Presupuesto
de la Partida 2240 de fondos ordinarios.

Sección 2da: Creamos los siguientes puestos regulares, determinamos su categoría
(de carrera o confianza) y asignamos remuneración mensual.

<u>PUESTO</u>	<u>CATEGORIA</u>	<u>CANTIDAD</u>	<u>SUELDO</u>
Instructor de Deportes	Carrera	1	545.00
Instructor de Deportes	Carrera	1	900.00
Oficinista	Carrera	1	675.00
Ayudante Especial	Confianza	1	1,950.00
Conductor de Vehículos	Carrera	1	670.40
Director de Teatro	Confianza	1	950.00

Sección 3ra: Asignamos los siguientes deberes y requisitos para los diferentes puestos a crearse:

Instructor de Deportes

Naturaliza de trabajo

Trabajo que conlleva la aplicación de las técnicas usadas en actividades deportivas, grupales en el desarrollo y dirección de actividades deportivas.

Aspectos distintivos del trabajo

El empleado organiza, dirige y supervisa actividades deportivas, tales como clínicas y exhibición de vólibol, balompié, baloncesto y otros para los residentes del Municipio de Dorado. Recibe instrucciones generales de su supervisor inmediato sobre la labor a realizar y actúa con independencia y criterio propio en la selección del tipo de actividades y la organización y administración de los mismos sujeto, solamente a que sea adecuada y correcta de acuerdo a su clientela. Su trabajo es revisado mediante los resultados obtenidos a través de los informes que rinde o reuniones con su supervisor.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Organiza torneos de distintos deportes y maratones

Coordina actividades deportivas con diferentes asociaciones, centros educativos y otros.

Orienta a la comunidad en cuanto a la organización de las actividades deportivas.

Fomenta el interés público en actividades deportivas

Mantiene en buen estado el equipo y conoce su funcionamiento y operación.

Rinde informes sobre la labor realizada.

Realiza otras funciones requeridas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las técnicas, prácticas y propósitos del trabajo de deportes.

Habilidad para bregar con grupo de personas.

Habilidad para estimular el interés en actividades deportivas grupales e individuales.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse correctamente oral y por escrito.

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad en el uso y manejo del equipo de deportes.

Preparación y Experiencia Mínima

Graduación de escuela superior preferiblemente suplementada por cursos de educación o técnicas en dinámica de grupos. Un (1) año de experiencia en la dirección y organización de actividades sociales y/o recreativas.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

Oficinista

Naturaleza del Trabajo

Trabajo general de oficina que consiste en realizar tareas sencillas de naturaleza variada, siguiendo reglas y procedimientos establecidos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo rutinario que consiste en la tramitación de documentos y formularios de carácter administrativo. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un supervisor jerárquico. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes y específicos en situaciones nuevas. Su trabajo se revisa mediante la ejecución y a la terminación del mismo para cotejar exactitud y determinar su conformidad con las instrucciones impartidas. La diferencia básica entre este nivel y el anterior es el grado de independencia con que se lleva a cabo el trabajo.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Recibe, sella, controla y distribuye la correspondencia.

Cuadra trimestralmente las tarjetas de retenciones de los empleados municipales.

Lleva y mantiene récords de oficina.

Compagina informes, récords, formularios y otros documentos.

Clasifica y organiza documentos para fines de archivo.

Recopila información para ser utilizada en la elaboración de informes.

Coteja documentos y formularios para verificar exactitud aritmética y conformidad con los procedimientos.

Atiende y orienta al público que visita su área de trabajo.

Organiza y mantiene actualizado los archivos.

Realiza otras funciones afines requeridas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

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

Preparación y Experiencia Mínima

Graduación de escuela superior. Un (1) año de experiencia en trabajo oficioso en tareas comparables a las que realiza un Oficinista I.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Ayudante Especial

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y las prácticas de administración de oficinas en la dirección y supervisión de las actividades administrativas realizadas en la Oficina del Alcalde y en la coordinación de otras actividades que le sean delegadas por el Alcalde.

Aspectos distintivos del trabajo

El empleado de esta clase realiza trabajo administrativo de naturaleza confidencial para el Alcalde. Participa activamente en la formulación y ejecución de la política normativa del Municipio. Trabaja bajo la supervisión del alcalde, de quien recibe instrucciones generales. Posee libertad para tomar decisiones dentro de su área de trabajo y para usar su iniciativa propia en la realización de las tareas de su puesto. Su trabajo se evalúa mediante reuniones de supervisión, informes verbales que rinde y la evaluación de los resultados obtenidos.

Ejemplos típicos del trabajo

Asiste al Alcalde en la atención y solución de los asuntos administrativos que éste le encomiende.

Coordina las actividades que le asigne el Alcalde.

Representa al Alcalde en asuntos o actividades que éste le delegue.

Comunica verbalmente o por escrito instrucciones del Alcalde a los jefes de las distintas dependencias municipales.

Sirve de enlace entre la unidad de Auditoría Interna y el Alcalde.

Asesora al Alcalde y demás funcionarios en los ingresos, desembolsos, personal, propiedad y demás operaciones fiscales.

Supervisa la Unidad de Auditoría Interna y realiza los señalamientos y recomendaciones que estos someten.

Colabora con el Alcalde en la preparación de los informes de finanzas en la preparación del Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos y en la Administración de dicho presupuesto.

Prepara consultas a ser sometidas a la Administración de Servicios Municipales, al Secretario de Justicia y cualquier otra agencia que sea necesario.

Establece y revisa los sistemas de controles internos de contabilidad.

Coordina y planifica reuniones del Alcalde con los funcionarios municipales.

Redacta comunicaciones relacionadas con sus funciones.

Realiza otras tareas afines requeridas.

Conocimientos, Habilidades, y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de la administración pública.

Conocimiento considerable de la organización interna del Municipio y los servicios que el mismo ofrece.

Conocimiento de los servicios que prestan las agencias gubernamentales tales como Administración de Servicios Municipales, Departamento de Justicia y otros.

Conocimiento de la Ley Organica de los Municipios de Puerto Rico y la Ley de Personal del Servicio Público.

Habilidad para interpretar e implantar leyes y reglamentos.

Conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Habilidad para rendir informes verbales y escritos.

Habilidad para expresarse en forma correcta verbalmente y por escrito.

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

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad reconocida. Dos (2) años de experiencia en trabajo administrativo y ejecutivo.

Conductor de Vehículos Pesados

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en conducir vehículos de motor pesados.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado conduce vehículos de motor pesado, utilizados principalmente en la limpieza pública y transportación de trabajadores transportación de estudiantes o envejecientes, o para efectuar otras encomiendas de acuerdo con las necesidades requeridas. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico. Recibe instrucciones en forma específica o detallada en el desempeño de sus labores, pero ejerce criterio propio en el manejo y mantenimiento del vehículo asignado. Su trabajo es revisado mediante los informes que rinde de los viajes efectuados para verificar si se llevaron a cabo de acuerdo a las instrucciones impartidas y/o evaluado a base de la satisfacción del supervisor inmediato.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Conduce camiones de limpieza pública, guaguas escolares y otros vehículos de motores pesados.

Transporta trabajadores, estudiantes, envejecientes, equipo y materiales

Mantiene el vehículo en buenas condiciones de operación informando con prontitud cualquier falla mecánica o de otra índole que ésta tenga.

Inspecciona el vehículo para verificar si tiene gasolina, agua, aceite, gomas en buen estado y si funciona correctamente.

Observa y cumple con las leyes y reglamentos de seguridad en el tránsito.

Orienta a los pasajeros sobre las leyes de seguridad de tránsito.

Rinde informes sobre el consumo de gasolina y aceite.

Prepara informes sobre cualquier desperfecto o accidente ocurrido.

Lleva récords de los viajes realizados incluyendo en los mismos, horario de salida, llegada y millaje recorrido.

Realiza otras tareas afines requeridas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Algún conocimiento de los principios básicos de mecánica automotriz.

Habilidad para realizar reparaciones mecánicas sencillas.

Habilidad para recibir y seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para reaccionar rápidamente ante situaciones imprevistas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de vehículos de motor pesados.

Preparación y Experiencia Mínima

Graduación de escuela intermedia. Licencia para conducir vehículos de motor pesados expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

Director de Teatro

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas de administración de teatros.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado es responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades en el Teatro Municipal. Trabaja bajo la supervisión general del alcalde de quien recibe instrucciones generales Posee libertad para tomar decisiones dentro de su area de trabajo y para usar su iniciativa y criterio propio en la realización de sus tareas siguiendo las normas, leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante informes verbales, reuniones con el Alcalde y evaluación de los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Administra, planifica, dirige y organiza las actividades en el Teatro Municipal.

Cumple y hace cumplir con las leyes y/o reglamentos municipales que regulan el uso del Teatro Municipal.

Gestiona con las compañías del país (teatrales, folklóricas y de conciertos) la presentación de espectáculos artísticos en el Teatro Municipal.

Colabora con el Alcalde en la selección de obras de teatro a presentar con su grupo.

Dirige los ensayos y la obra a presentarse.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable en las leyes y/o reglamentos Municipales que regulan el uso del Teatro Municipal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para bregar con grupos de personas.

Habilidad para estimular el interés en actividades teatrales, grupales e individuales.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato en Universidad reconocida y/o 5 años de experiencia como maestra de Teatro

Sección 4ta: Se autoriza la siguiente transperencia de crédito entre partidas y la creación de las partidas de sueldos para sufragar los sueldos del personal.

DE LAS PARTIDAS:

3004-	Servicios Profesionales y Consultivos Técnicos, etc. F.O.	-----	5,225.00
2240-	Sueldos Empleados Regulares, F.O.	-----	10,725.00
5902-	Gastos Promoción de Deportes, F.O.	-----	7,947.50
5905-	Gastos Recreación y Actos Juveniles F.O.	-----	3,712.50
3029-	Aportación Municipal, Programas Federales F.O.	-----	2,000.00
6203-	Obras y Mejoras Permanente F.O.	-----	4,347.85
			\$33,957.85

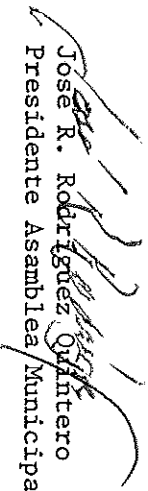
A LAS PARTIDAS

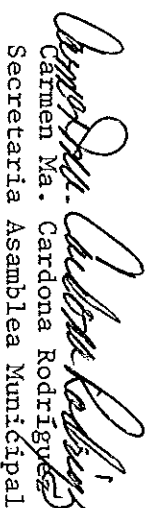
3001-	Sueldos Empleados Regulares F.O.	-----	5,225.00
2201-	Sueldos Empleados Regulares F.O.	-----	10,725.00
5901-	Sueldos Empleados Regulares F.O.	-----	7,947.50
2701-	Sueldos Empleados Regulares F.O.	-----	3,712.50
4201-	Sueldos Empleados Regulares R.O.	-----	3,685.00
3011-	Aportación Municipal al Seguro Social Federal F.O.	-----	2,662.85
	TOTAL.....		\$33,957.85

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

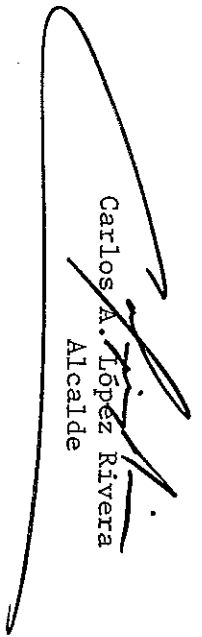
Sección 6ta: Esta ordenanza por ser de carácter urgente y necesaria entrará en vigor de inmediato.

Aprobada por la Honorable Asamblea Municipal el día 13 de enero de 19 89, y aprobada por el Honorable Alcalde, el día 17 de enero de 19 89.


José R. Rodríguez Quintero
Presidente Asamblea Municipal


Carmen Ma. Cardona Rodríguez
Secretaria Asamblea Municipal

Aprobada por el alcalde el día 17 de enero de 19 89.


Carlos A. López Rivera
Alcalde