

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

PROYECTO DE ORDENANZA NUM. 142
1

ORDENANZA NUM. 78

SERIE 2002-2003

PARA CREAR EL PUESTO DE OFICIAL DE COMUNICACIONES BAJO LA CATEGORIA DE EMPLEADOS DE CARRERA, ASIGNANDOLE LA ESCALA SALARIAL APLICABLE DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA, ESTABLECER REQUISITOS, ASIGNARLE FUNCIONES Y DEBERES Y PARA OTROS FINES:

POR CUANTO: La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico dispone las facultades y deberes de esta Legislatura Municipal, dentro de los cuales está la aprobación de puestos para los servicios de carrera y confianza.

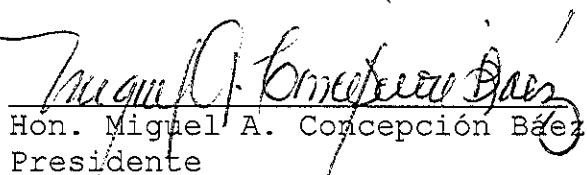
POR CUANTO: Dentro de la reorganización administrativa para llevar a cabo un plan de trabajo de eficiencia es necesario crear el puesto de Oficial de Comunicaciones en el Servicio de Carrera.

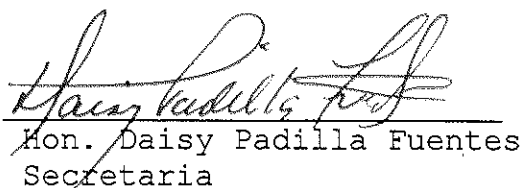
POR TANTO: Por la presente ordenamos lo siguiente:

SECCION 1RA: Se crea el puesto de Oficial de Comunicaciones y la descripción del mismo se hace formar parte de esta ordenanza.

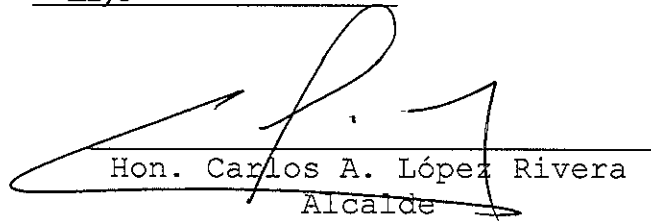
SECCION 2DA: Esta ordenanza entrará en vigor al ser aprobada y firmada por el Alcalde de Dorado y copia certificada de la misma sea enviada a los funcionarios estatales y municipales con interés en ella.

Adoptada por la Legislatura Municipal, hoy 8 de mayo de 2003.


Hon. Miguel A. Concepción Báez
Presidente


Hon. Daisy Padilla Fuentes
Secretaria

Aprobada por el Honorable Alcalde de Dorado, Puerto Rico, hoy 9 de mayo de 2003.


Hon. Carlos A. López Rivera
Alcalde

OFICIAL DE COMUNICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en atender el equipo telefónico y en la operación del equipo de radiocomunicaciones de su unidad de trabajo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de oficina de alguna complejidad y responsabilidad en la atención del teléfono y la operación efectiva del equipo de radiocomunicaciones para recibir y transmitir mensajes y recopilar información. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejecuta el mismo de acuerdo con las leyes y reglamentos que regulan la operación de equipo de comunicaciones. Su trabajo se evalúa a través de informes, reuniones de supervisión y mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe y transmite mensajes desde la estación control ubicada en la oficina de su unidad municipal con las distintas dependencias municipales y vehículos equipados con transmisores.

Transcribe los mensajes recibidos y los hace llegar rápidamente a su destino.

Se comunica diariamente por radioteléfono con la zona x de la Oficina para el Manejo de Emergencias Estatal para intercambiar información sobre las condiciones del tiempo y con otros cuarteles y tribunales para gestionar cualquier querella.

Se comunica diariamente con las distintas dependencias municipales y vehículos equipados con transmisores para cotejar que los mismos estén en condiciones satisfactorias para brindar un buen servicio y que el equipo este abierto para establecer comunicación.

Intercambia información con las distintas agencias en caso de emergencia.

Atiende las llamadas telefónicas que se reciben y las canaliza.

Recibe, registra y canaliza las querellas que llegan del público y la comunidad y hace las gestiones pertinentes para su atención y solución.

Transmite mensajes especiales en situaciones de emergencia.

Tiene a cargo todo el equipo de comunicaciones de su unidad municipal en su turno.

Verifica e informa las fallas y roturas que el equipo tenga para posterior reparación.

Realiza otras tareas afines requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las reglas y reglamentos establecidos por la Comisión Federal de Comunicaciones que rigen la operación de radioteléfono.

Conocimiento de la operación y funcionamiento del equipo de radioteléfono.

Conocimiento de las técnicas y prácticas usadas en la recepción de mensajes radiotelefónicos y para probar equipo de comunicaciones.

Conocimiento de la organización y programas del Municipio.

Habilidad para captar y transmitir instrucciones o mensajes con claridad y precisión.

Habilidad para establecer y mantener registros sencillos.

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

Destreza en la operación de un equipo de radioteléfono.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior suplementado por un adiestramiento en el manejo de equipo de comunicaciones.

ESCALA SALARIAL

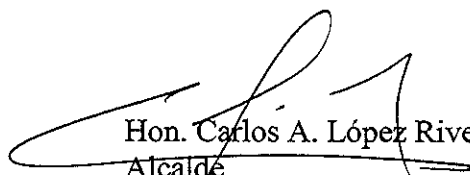
Escala Num 6 \$952 - \$1225

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Núm. 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 Municipio de Dorado a partir del

APROBADO:



Hon. Carlos A. López Rivera
Alcalde
Municipio de Dorado