



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Municipio de Salinas

OFICINA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL

Apartado 1149
Salinas, Puerto Rico 00751
Tel. / Fax: (787) 824-2883

ORDENANZA NÚM. 3

SERIE 2010-2011

ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO PARA LA CREACIÓN DE PUESTOS.

POR CUANTO: La Ley Número 81 de Municipios Autónomos del 31 de agosto de 1991, según enmendada conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en el Artículo 11.001 "Sistema para la Administración del Personal Municipal" que cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración del personal municipal. Dicho sistema se regirá por el principio de mérito que promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas o por ser víctima de violencia doméstica.

POR CUANTO: El Artículo 11.03 dispone que la composición del Servicio Público Municipal se compondrá del Servicio de Carrera, el Servicio de Confianza, el Servicio Transitorio e Irregular.

POR CUANTO: El Artículo 11.005 "Áreas Esenciales al Principio del Mérito" que se considerarán esenciales al principio del mérito las siguientes áreas de la administración de personal municipal:

(a) Clasificación de Puestos, (b) Reclutamiento y Selección, (c) Ascensos, Traslados y Descensos, (d) Adiestramientos y (e) Retención.

POR CUANTO: Se hace necesario crear nuevos puestos para cubrir las necesidades del municipio.

POR CUANTO: Esta creación de puestos permitirá re-estructurar la O.M.M.E. y ofrecer mejores servicios.

POR CUANTO: La creación de estos puestos estará sujeta a las disposiciones del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución establecido en el municipio, según el Artículo 11.006 de la Ley.

POR TANTO: **ORDENASE POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO.**

SECCIÓN 1RA. Crear los puestos y su retribución.

SECCIÓN 2DA. La creación de los siguientes puestos:

Núm. de Puesto	Clasificación	Salario Mensual
06	Sub-Director OMME	\$ 2,100.00
06	Aux. Adm. Manejo Emerg.	\$ 2,000.00

SECCIÓN 3RA. Para autorizar al Director de Finanzas a efectuar los cambios necesarios en los libros de contabilidad a su cargo, las siguientes transferencias de crédito entre las partidas.

De las Partidas

01-34-01-91.01	Sueldo	\$ 45,100.00
01-34-01-91.31	Seguro Social	3,603.15
01-34-01-91.11	Sistema de Retiro	4,183.03
01-34-01-91.71	Bono de Navidad	2,000.00
01-34-01-91.47	SINOT	107.36
01-34-01-91.10	Seg. Social Choferil	28.60
01-34-01-91.41	Plan Médico	2,200.00
	Total	\$ 57,222.14

A la Partida

01-06-01-91.01	Sueldo	\$ 45,100.00
01-06-01-91.31	Seguro Social	3,603.15
01-06-01-91.11	Sistema de Retiro	4,183.03
01-06-01-91.71	Bono de Navidad	2,000.00
01-06-01-91.47	SINOT	107.36
01-06-01-91.10	Seg. Social Choferil	28.60
01-06-01-91.41	Plan Médico	2,200.00
	Total	\$ 57,222.14

SECCIÓN 4TA. Toda ordenanza o parte de la misma que se oponga a la presente queda por esta derogada.

SECCIÓN 5TA. Copia de esta ordenanza será sometida al Departamento de Recursos Humanos y Finanzas del Municipio de Salinas.

SECCIÓN 6TA. Esta ordenanza comenzará a regir una vez aprobada y debidamente firmada por el Honorable alcalde.


MELVIN M. TORRES ORTIZ
PRES. LEGISLATURA MUNICIPAL


DELIA I. PEREZ AMADEO
SEC. LEGISLATURA MUNICIPAL

Amado firmada por el Hon. Carlos J. Rodríguez Mateo, MD, Alcalde,
día 5 de Agosto de 2010.



HON. CARLOS J. RODRÍGUEZ MATEO, MD.
ALCALDE

CERTIFICACIÓN

YO, DELIA I. PÉREZ AMADEO, Secretaria de la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico, **CERTIFICO:** Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm.3 Serie 2010-2011, adoptada por la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico en la Sesión Ordinaria celebrada el día 2 de agosto de 2010.

Se certifica además, que dicha Ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores presentes en dicha Sesión: **Hons. Melvin M. Torres Ortiz, Gilberto Reyes Suárez, Eris Torres Rivera, Ismael Ortiz López, Gerónimo Colón Vega, Mildred Manzanet Navarro, Iris Sanabria Rivera, Ramón Colón Ortiz, Ignacio Del Valle Alvarado, Ismael Irizarry Alvarado, José M. Luna Nazario, Emilio Nieves Torres José L. Rivera Meléndez, Roberto Burgos Torres.**

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este Municipio, hoy, 5 de Agosto de 2010.



DELIA I. PÉREZ AMADEO
SEC. LEGISLATURA MUNICIPAL

SUB-DIRECTOR DE MANEJO DE EMERGENCIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en asistir y colaborar en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el Manejo de Emergencias en la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias (O.M.M.E).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva asistir, coordinar y supervisar las labores de la O.M.M.E y colaborar con el (la) Director (a) de la Oficina para el Manejo de Emergencias en la coordinación y supervisión de actividades. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director (a) de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias, quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio con el desempeño de sus funciones dentro de los procedimientos establecidos. Su labor se evalúa mediante los informes que rinde y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Asiste al (a la) Director (a) del Manejo de Emergencias en la supervisión de las actividades de manejo de emergencias, rescate entre otros.

Asigna, coordina y supervisa las actividades del personal de la O.M.M.E.

Colabora con su supervisor la tarea de inspeccionar continuamente el trabajo de los casos de emergencias municipales y rescate, entre otros.

Prepara horarios especiales y turnos de trabajo para el personal que labora en el Manejo de Emergencias.

Vela por la disciplina y conducta de los empleados.

Orienta a los empleados sobre las medidas de seguridad en el trabajo y se asegura del fiel cumplimiento de las mismas.

Asegura un mantenimiento adecuado de las facilidades y el mantenimiento preventivo de todo el equipo que se utiliza en la atención de emergencias.

Gestiona el reemplazo o reparación del equipo necesario.

Colabora con el Director de la O.M.M.E. en la evaluación periódica del personal.

Sustituye al (a la) Directora (a) de Manejo de Emergencias durante su ausencia, en las actividades y encomiendas oficiales que le sean asignadas.

Colabora con Director (a) de la O.M.M.E. en la evaluación y naturaleza de los daños y pérdidas de propiedad en caso de un desastre natural.

Inspecciona las condiciones generales del trabajo para verificar que estén conforme con las normas de salud en cuanto a limpieza, luz y ventilación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos, prácticas y procedimientos usados en el manejo de emergencias.

Conocimiento del equipo necesario y utilizado para el manejo de emergencias.

Conocimiento de los riesgos envueltos en los trabajos realizados en los casos de emergencias, rescate, entre otros.

Conocimiento de los principios de administración y supervisión.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de los trabajos.

Habilidad para supervisar y evaluar personal.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, tanto verbal como por escrito.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios gubernamentales, supervisores, compañeros de trabajo y público en general.

Destrezas en el uso y manejo del sistema computadorizado.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con manejo de emergencias, que incluya supervisión. Haber aprobado tres (3) cursos o adiestramientos en el manejo de emergencias ofrecidos por la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y

Realiza pruebas de comunicación periódicas para asegurar el buen funcionamiento del sistema.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos, prácticas y procedimientos usados en el manejo de emergencias.

Conocimiento del equipo necesario y utilizado para el manejo de emergencias.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan el uso de frecuencias para la comunicación.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

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 con sus supervisores, compañeros de trabajo y público en general.

Destrezas en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

Destrezas en la operación de radio de comunicación electrónico.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia en trabajos administrativos y en trabajos relacionados con manejo de emergencias.

Licencia de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Municipio de Salinas, a partir del _____.

Salinas, Puerto Rico

Carlos J. Rodríguez Mateo, MD
Alcalde