

## CERTIFICACION

YO, IRIS D. GONZALEZ MARTINEZ, Secretaria de la Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico, Certifico: Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Número 4, Serie 2002-2003, adoptada por la Legislatura Municipal en la continuación de la Sesión Ordinaria del día 9 de julio de 2002.

Se certifica, además, que dicha ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes legisladores presentes en dicha sesión: Roberto L. Mercado Colón, José R. Merced, Jacqueline Vázquez, Luis Díaz Rivera, Luz M. Espada, José A. Rodríguez, Evelyn Alvarado, Domingo Soliván, María E. Espada, Luis Manuel Acosta, José M. Carrillo, Gilberto Reyes, Víctor A. Alvarado. Voto en contra: Benjamín Zayas Soto.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este municipio hoy dia 11 de julio de 2002.

*iris d. gonzalez martinez*  
IRIS D. GONZALEZ MARTINEZ  
SEC. LEGISLATURA MUNICIPAL

## **DIRECTOR (A) CENTRO DE ENVEJECIENTES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, administrativo y especializado que consiste en planificar, organizar, dirigir y evaluar los servicios que ofrece a los envejecientes del Municipio de Salinas.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, dirección, supervisión y evaluación de los servicios que ofrecen a los envejecientes del Municipio de salinas. El (la) empleado (a) participa activamente en la formulación de la política pública relacionada con los asuntos de los envejecientes y es responsable por su implantación. Trabaja bajo la dirección general del alcalde. Ejerce supervisión sobre personal profesional y técnico de jerarquía menor y otro personal. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa a través de informes, en reuniones con el (la) supervisor (a) y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

\* Participa activamente en la formulación de la política pública del Municipio relacionada a los envejecientes.

Asesora al Alcalde y a los (as) Directores (as) de Departamento y Oficinas Municipales en materias relacionadas con su área de responsabilidad.

Representa al Alcalde en reuniones, juntas, foros y grupos de trabajo según le sea requerido.

Analiza los problemas y necesidades de los envejecientes de Salinas.

Prepara la petición presupuestaria y administra el presupuesto asignado a la oficina.

Planifica, coordina y supervisa las operaciones del Centro de Envejecientes.

Asegura el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos y procedimientos relacionados a los servicios de los envejecientes.

Supervisa y evalúa la ejecutoria del personal a su cargo.

Prepara informes narrativos y estadísticos que incluyan entre otros la identificación de problemas o necesidades, el progreso de las actividades programáticas y recomendaciones específicas.

Coordina actividades culturales, educativas, recreativas y deportivas dirigidas a los envejecientes con otras instituciones públicas o privadas.

Evalúa periódicamente las actividades y/o servicios que ofrece el departamento u oficina para asegurar el cumplimiento de los objetivos y el Plan de Trabajo establecido.

Página #2

Prepara y mantiene actualizado un inventario de los servicios disponibles para los envejecientes.

Provee a auditores internos, auditores externos y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que éstos soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Brinda asesoría y consejo a la Asamblea en las áreas de su especialidad.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de los diversos problemas socioeconómicos que enfrentan los envejecientes.

Conocimiento de las diferentes agencias estatales y federales y los servicios que ofrecen a los envejecientes.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Municipio.

Conocimiento de los servicios que se prestan en el Municipio.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para comprender los puntos de vista de los envejecientes y responder a sus necesidades.

Habilidad para analizar y redactar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.

Destreza en el uso de computadoras y programas de procesadores de palabras.

#### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una Universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en la administración de programas de envejecientes.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO DE SALINAS  
SALINAS, PUERTO RICO**

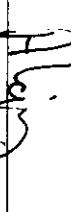
ASIGNACIÓN DE LA CLASE DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL MUNICIPIO DE SALINAS, CONFORME CON EL ARTÍCULO 11.006 DE LA LEY NÚMERO 81 DEL 30 DE AGOSTO DE 1991, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.

En cumplimiento de las disposiciones de la ley antes citada, por la presente se asigna la clase de puesto que a continuación se incluye para ser efectiva desde tan pronto sea aprobado por la Hon. Legislatura Municipal.

NÚMERO CODIFICACIÓN	TÍTULO DE LA CLASE	NÚMERO ESCALA	DE LA RETRIBUCIÓN
403	Director (a) Centro Envejecientes	4	\$ 1,331.00 – 1,750.00

Y PARA QUE CONSTE, FIRMO LA PRESENTE RELACIÓN DE CLASES DE PUESTOS CON INDICACIÓN DEL NÚMERO Y LA ESCALA DE SUELDO QUE A CADA UNA DE ELLAS CORRESPONDE, NÚMERO DE CODIFICACIÓN ASIGNADA, SEGÚN DISPONE EL ARTÍCULO 11.006 DE LA LEY NÚMERO 81 DEL 30 DE AGOSTO DE 1991, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.

ESTE DOCUMENTO CONSTA DE UN PLIEGO, CONTENIENDO UNA CLASE EN EL CUAL HE PUESTO MI FIRMA Y HE HECHO ESTAMPAR EL SELLO OFICIAL DEL MUNICIPIO DE SALINAS, PUERTO RICO,

  
ABRAHAM LÓPEZ MARTÍNEZ  
ALCALDE  
GOBIERNO MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE SALINAS