

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE HUMACAO  
LEGISLATURA MUNICIPAL  
HUMACAO, PUERTO RICO**

**CERTIFICACIÓN**

Yo, *LUIS M. CASTRO DÍAZ*, Secretario de la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, por la presente **CERTIFICO**:

Que la que se acompaña es copia fiel y exacta de la **Ordenanza Núm. 22, Serie 2002-03**, la cual fue aprobada por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada el 18 de enero de 2003.

**VOTACIÓN**

**VOTOS AFIRMATIVOS:**

1. Hon. Carmen López Dipiní
2. Hon. María N. Álvarez Márquez
3. Hon. Luis E. Gardy Fontánez
4. Hon. Wilfredo Rosa Santory
5. Hon. Miguel Rodríguez Vega
6. Hon. Willie A. Rosario Arroyo
7. Hon. Víctor Velázquez Casillas
8. Hon. José L. Burgos Millet
9. Hon. Saúl González Gerena
10. Hon. Juana C. González Irizarry
11. Hon. Efraín Díaz Robledo
12. Hon. Rose V. Nieves Ruiz
13. Hon. Daniel Santiago Rojas
14. Hon. Pedro J. Cruz Cruz

**EN CONTRA:**

Ninguno.

**ABSTENIDOS:**

Ninguno.

**AUSENTES:**

1. Hon. Nydia M. Vega Cintrón
2. Hon. Sonia L. Vázquez García

**Certifico Correcto:**

  
**LUIS M. CASTRO DÍAZ**  
**SECRETARIO**  
**LEGISLATURA MUNICIPAL**

**SELLO OFICIAL**

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**GOBIERNO MUNICIPAL DE HUMACAO**  
**LEGISLATURA MUNICIPAL**  
**HUMACAO, PUERTO RICO**

**Proyecto (Res.) Núm. 52**  
**Ordenanza Núm. 22**

**Serie 2002-2003**

Presentado por: *Administración*

**PARA CREAR, DENTRO DEL SERVICIO DE CARRERA, LOS PUESTOS DE COORDINADOR O COORDINADORA CULTURAL, COORDINADOR O COORDINADORA DE PROGRAMAS DE ARTE; COORDINADOR O COORDINADORA DE SERVICIOS DE SALUD, INSPECTOR O INSPECTORA DE NEGOCIOS AMBULANTES, SUPERVISOR O SUPERVISORA DE TRANSPORTE, TÉCNICO O TÉCNICA AUDIOVISUAL, TÉCNICO O TÉCNICA SOCIAL, SUPERVISOR TÉCNICO O SUPERVISORA TÉCNICA DE EMERGENCIAS MÉDICAS Y AUXILIAR DE NÓMINAS; ESTABLECER LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO, Y PARA OTROS FINES.**

Por Cuanto: El Artículo 6.001 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, dispone que la organización administrativa de la Rama Ejecutiva de cada municipio responderá a una estructura que le permita atender todas y cada una de las funciones y actividades de su competencia, según las necesidades de sus habitantes, la importancia de los servicios públicos a prestarse y la capacidad fiscal del municipio.

Por Cuanto: La citada Ley en su Artículo 5.005 (j) faculta a la Legislatura Municipal a aprobar los planes del área de personal del municipio que someta el Alcalde de conformidad con la misma.

Por Cuanto: El Municipio de Humacao tiene una diversidad de servicios para mejorar la calidad de vida de nuestra ciudadanía, por lo que es necesario la creación de nuevos puestos.

Por Tanto: **RESUÉLVASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO:**

Sección 1: Crear, dentro del servicio de carrera, los puestos de Coordinador o Coordinadora Cultural, Coordinador o Coordinadora de Programas de Arte, Coordinador o Coordinadora de Servicios de Salud, Inspector o Inspectora de Negocios

Ambulantes, Supervisor o Supervisora de Transporte, Técnico o Técnica Audiovisual, Técnico o Técnica Social, Supervisor Técnico o Supervisora Técnica de Emergencias Médicas y Auxiliar de Nóminas; establecer las funciones esenciales del puesto, y para otros fines.

Sección 2: El Coordinador o Coordinadora Cultural tendrá las siguientes funciones:

- 1) Coordinar, organizar y promover actividades culturales.
- 2) Ayudar en la preparación y la distribución de opúsculos con la historia y los lugares de interés de la ciudad de Humacao.
- 3) Preparar un inventario documentado de los historiadores e historiadoras, escritores y escritoras y personalidades que se han destacado en diferentes facetas del quehacer de nuestro pueblo.
- 4) Solicitar donaciones de los documentos, los libros, los cuadros, y otros, de humacaeños y humacaeñas ilustres.
- 5) Asistir a todos los eventos culturales que se desarrollen en el municipio.
- 6) Ofrecer charlas y conferencias sobre la historia de Humacao y de los lugares de interés.
- 7) Mantener un inventario sobre los yacimientos geológicos de nuestro pueblo.
- 8) Visitar las escuelas, los museos, las bibliotecas, los centros de artes y otros, para orientar sobre los servicios que ofrece la Oficina de Cultura y Turismo.
- 9) Coordinar la celebración de los festivales, las ferias de artesanías, las competencias culturales y otras.
- 10) Llevar un registro de las actividades realizadas y cantidad de personas participantes.
- 11) Someter los informes mensuales al Director o Directora sobre las tareas realizadas.
- 12) Realizar las otras tareas afines con el puesto.
  - a. Los requisitos de la preparación académica y la experiencia serán aquellos establecidos por la Oficina Central de

Asesoramiento Laboral y de la Administración de Recursos Humanos.

b. El sueldo mensual del puesto será el establecido por el Alcalde o la Alcaldesa de acuerdo al presupuesto del Municipio.

Sección 3: El Coordinador o Coordinadora de Programas de Arte tendrá las siguientes funciones:

- 1) Coordinar, organizar y promover actividades artísticas en el Centro de Arte.
- 2) Identificar los recursos humanos y preparar un banco de talento de promotores y promotoras y otros, en el área de las bellas artes.
- 3) Preparar, administrar y tabular el inventario de los intereses artísticos tomando en consideración a la niñez, la juventud, los adultos y las personas de edad avanzada.
- 4) Planificar, organizar e implantar talleres y seminarios dirigidos a atender las necesidades identificadas.
- 5) Estudiar y analizar los diferentes currículos existentes y adaptarlos a las necesidades de los diferentes grupos.
- 6) Coordinar la redacción y someter las propuestas relacionadas con la actividad artística.
- 7) Visitar las industrias y los comercios con el fin de conseguir los auspiciadores a los eventos artísticos.
- 8) Identificar otros recursos económicos que ayuden a promover nuevas actividades.
- 9) Mantener la comunicación con otros centros de artes, intercambiar ideas, trabajos y visitas.
- 10) Llevar un registro de las actividades realizadas y la cantidad de participantes mensualmente.
- 11) Someter informes mensuales al Director o Directora sobre las tareas realizadas.

12) Coordinar con las escuelas y las agencias actividades, tales como: certámenes, competencias de arte, concurso de trovadores, exposiciones de pintura, danza y movimiento corporal y otros.

a. Los requisitos de la preparación académica y la experiencia serán aquellos establecidos por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

b. El sueldo mensual del puesto será el establecido por el Alcalde o la Alcaldesa de acuerdo al presupuesto del Municipio.

Sección 4: El Coordinador o Coordinadora de Servicios de Salud tendrá las siguientes funciones:

- 1) Planificar, coordinar y realizar las visitas a los hogares de los pacientes y las pacientes en las diferentes comunidades.
- 2) Coordinar las actividades comunitarias con el Director o Directora Médico, el Administrador o la Administradora y otros representantes de las agencias.
- 3) Coordinar las clínicas de la comunidad con el Director o Directora Médico, los recursos humanos de enfermería y de oficina.
- 4) Coordinar y orientar sobre los servicios médicos disponibles.
- 5) Coordinar los servicios médicos a ser prestados en los asilos y en el hogar a aquellos pacientes de edades avanzadas o que están en cama.
- 6) Orientar a los pacientes con relación a la Reforma de Salud y los distintos servicios médicos que ofrece nuestra Reforma, el Municipio de Humacao y otros planes médicos.
- 7) Coordinar con las agencias municipales la prestación de los servicios solicitados por éstos y que sean avalados por la Administración Municipal.
- 8) Coordinar las clínicas solicitadas por la comunidad, las entidades religiosas, las cívicas, las escuelas y por cualquier otra institución.
- 9) Coordinar con las agencias pertinentes la ubicación de aquellos ancianos o ancianas indigentes en los hogares de envejecientes que hayan sido referidos por un médico.

- 10) Coordinar la asignación de funciones de los empleados y empleadas dentro del área de trabajo.
- 11) Preparar los informes semanales de los servicios comunitarios prestados dirigidos al Director o Directora Médico.
- 12) Realizar otras tareas afines al puesto.
  - a. Los requisitos de la preparación académica y la experiencia serán aquellos establecidos por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.
  - b. El sueldo mensual del puesto será el establecido por el Alcalde o la Alcaldesa de acuerdo al presupuesto del Municipio.

Sección 5: El Inspector o la Inspectora de Negocios Ambulantes tendrá las siguientes funciones:

- 1) Entrevistar a las personas interesadas en obtener una licencia para operar un negocio ambulante.
- 2) Llenar la solicitud y la hoja de investigación para la concesión de la licencia.
- 3) Realizar la investigación en el lugar solicitado para establecer el negocio.
- 4) Certificar que la ubicación y la operación del negocio ambulante no afecte el tránsito de los vehículos de motor y el paso de los peatones, que no menoscabe el derecho de la ciudadanía a la paz, la tranquilidad y la seguridad pública y que no se ocasione daño a la salud, el ornato, la estética y el bienestar público en general.
- 5) Verificar que el lugar cumpla con los requisitos que establece la Ordenanza Municipal Núm. 3, Serie 1997-98.
- 6) Velar porque los negocios ambulantes cumplan con la reglamentación de los precios vigentes y con las normas de salubridad, ambiente y de rotulación vigentes y pertinentes.
- 7) Monitorear los permisos concedidos.

- 8) Recomendar los casos al Secretario o a la Secretaria Municipal para la aprobación del permiso y la licencia.
- 9) Notificar a las vendedoras y a los vendedores ambulantes de cualquier decisión tomada o de la reglamentación aprobada que les afecte.
- 10) Rendir los informes mensuales sobre las solicitudes aprobadas o no aprobadas; sobre las vistas realizadas a los negocios y las necesidades identificadas para cada negocio.
- 11) Orientar a los dueños y a los solicitantes de los negocios ambulantes sobre sus deberes y obligaciones, según dispuesto en el Artículo 20.006 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos.
- 12) Mantener un registro actualizado de los negocios establecidos.
- 13) Realizar otras tareas afines al puesto.

Sección 6: El Supervisor o la Supervisora de Transporte tendrá las siguientes funciones:

- 1) Supervisar a los conductores del Sistema de Transporte Colectivo.
- 2) Velar porque se provea el servicios en las rutas establecidas con un mínimo de retrasos.
- 3) Velar por el funcionamiento y el mantenimiento de los vehículos de motor municipales.
- 4) Preparar e implantar el programa semanal de trabajo.
- 5) Preparar los informes mensuales sobre el funcionamiento y el mantenimiento del Sistema de Transporte Colectivo.
- 6) Velar porque los empleados y empleadas cumplan con las disposiciones del programa de drogas y alcohol.
- 7) Supervisar el horario de los empleados y empleadas y velar porque se cumpla con el mismo.
- 8) Asistir a los adiestramientos.
- 9) Ofrecer adiestramientos a las choferes y los choferes.
- 10) Aquellas otras tareas afines al puesto que se le asignen.

a. Los requisitos de la preparación académica y la experiencia serán aquellos establecidos por la Oficina Central de

Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

b. El sueldo mensual del puesto será el establecido por el Alcalde o la Alcaldesa de acuerdo al presupuesto del Municipio.

Sección 7: El Técnico o la Técnica Audiovisual tendrá las siguientes funciones:

- 1) Operar el equipo audiovisual del Municipio, tales como y sin limitarse a, los micrófonos, las grabadoras, las cámaras fotográficas, las cámaras de videos, los proyectores, los monitores de televisión.
- 2) Grabar y editar los eventos en cintas videomagnetofónicas.
- 3) Ofrecer el mantenimiento al equipo audiovisual.
- 4) Preparar las requisiciones del equipo y el material de su unidad de trabajo.
- 5) Preparar el inventario del equipo de su unidad de trabajo.
- 6) Asistir a las actividades en las cuales se requiera su presencia.
- 7) Preparar los salones con el equipo audiovisual cuando así se requiera.
- 8) Preparar los informes de la labor realizada.
- 9) Colaborar con la preparación y el diseño del material relacionado al Municipio de Humacao.
- 10) Otras tareas afines al puesto.

a. Los requisitos de la preparación académica y la experiencia serán aquellos establecidos por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

b. El sueldo mensual del puesto será el establecido por el Alcalde o la Alcaldesa de acuerdo al presupuesto del Municipio.

Sección 8: El Técnico o la Técnica Social tendrá las siguientes funciones:

- 1) Realizar entrevistas para la evaluación de los casos, la identificación de las necesidades sociales y la canalización de las mismas de manera efectiva.
- 2) Brindar la orientación sobre los servicios que se ofrecen en su área de trabajo, en relación a los requisitos de elegibilidad para participar de los mismos.



- 3) Coordinar las actividades recreativas, sociales y educativas para la comunidad, enfatizando la participación de la población en desventaja social, las envejecientes y los envejecientes y la juventud con problemas de comportamiento.
- 4) Coordinar la tramitación de los informes al Departamento de Educación con relación a los niños y las niñas referidos a los diferentes centros.
- 5) Atender a las envejecientes y los envejecientes con relación a las situaciones que éstos traen a su atención, canalizando el servicio de la trabajadora social, en aquellos casos que sobrepasan su alcance por la naturaleza del asunto.
- 6) Visitar los hospitales y coordinar las citas médicas para las envejecientes y los envejecientes.
- 7) Realizar visitas al hogar para obtener información social sobre el cliente bajo su atención.
- 8) Coordinar las reuniones, los referidos y los servicios acorde a la necesidad del cliente y el problema identificado.
- 9) Preparar y mantener actualizado el historial social de cada cliente que atiende, siendo responsable de verificar que el mismo contenga los documentos necesarios completos.
- 10) Participar en el ofrecimiento de las charlas de orientación a la juventud, a personas envejecientes y al resto de la población, de acuerdo a la situación particular que se quiera enfocar para fines de prevención, educación y otros.
- 11) Realizar otras tareas afines que le sean requeridas.
  - a. Los requisitos de la preparación académica y la experiencia serán aquellos establecidos por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.
  - b. El sueldo mensual del puesto será el establecido por el Alcalde o la Alcaldesa de acuerdo al presupuesto del Municipio.

Sección 9: El Supervisor Técnico o la Supervisora Técnica de Emergencias Médicas tendrá las siguientes funciones:

- 1) Supervisar y evaluar los turnos de los servicios de emergencias médicas que se ofrecen a las personas enfermas, lesionadas y accidentadas.
- 2) Colaborar en la planificación, la organización y la dirección de las actividades que realiza el área de Emergencias Médicas.
- 3) Evaluar la información obtenida de las llamadas telefónicas de los casos de emergencias y establecer prioridades para el servicio.
- 4) Impartir las instrucciones para el manejo de las pacientes y los pacientes en condiciones de emergencias.
- 5) Transportar las personas enfermas o lesionadas desde la escena del accidente hasta la institución médica.
- 6) Preparar los informes de la condición de los pacientes y las pacientes y hacer entrega del mismo al personal indicado en la sala de emergencias.
- 7) Realizar los diferentes procedimientos médicos propios de una Técnica o un Técnico de Emergencias Médicas Paramédico, bajo la supervisión directa del Director o Directora de la Oficina de Manejo de Emergencias.
- 8) Conducir la ambulancia de ser necesario.
- 9) Preparar la requisición de los materiales y el equipo.
- 10) Ser responsable por las ambulancias y por el buen funcionamiento de éstas.
- 11) Preparar los infomes de labor realizada y otros que le sean requeridos.
- 12) Realizar otras tareas afines requeridas.
  - a. Los requisitos de la preparación académica y la experiencia serán aquellos establecidos por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.
  - b. El sueldo mensual del puesto será el establecido por el Alcalde o la Alcaldesa de acuerdo al presupuesto del Municipio.

Sección 10: El o la Auxiliar de Nóminas tendrá las siguientes funciones:

- 1) Imprimir todas las nóminas de los empleados y las empleadas por el Sistema de OCAM, cuadrar y calcular la nómina oficial, la nómina con detalles, el comprobante de nómina, la distribución de nómina y la aplicación de los totales de la nómina.
- 2) Imprimir todos los cheques de nómina en Sistema OCAM.
- 3) Ingresar todos los recursos humanos nuevos al sistema.
- 4) Cuadrar y procesar todos los informes trimestrales del Seguro Social, el Seguro Choferil, el Desempleo y las Contribuciones sobre Ingresos.
- 5) Cuadrar y procesar los informes de Retiro y Asociación ELA.
- 6) Preparar las cartas, las certificaciones, las verificaciones de empleo e informes mensuales.
- 7) Sustituir a la Oficial de Nóminas cuando esté de vacaciones o cuando esté ausente. Cuadrar las nóminas para el proceso de pago, cotejar y cuadrar facturas para el pago de los planes médicos, las pólizas y otros.
- 8) Realizar otras tareas afines al puesto.
  - a. Los requisitos de la preparación académica y la experiencia serán aquellos establecidos por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.
  - b. El sueldo mensual del puesto será el establecido por el Alcalde o la Alcaldesa de acuerdo al presupuesto del Municipio.

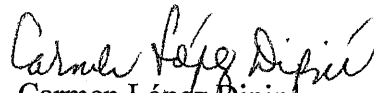
Sección 11: Toda Ordenanza, Resolución o Reglamento que estuviese en conflicto con las disposiciones de esta Ordenanza, quedan derogadas hasta donde existiese tal conflicto.


Sección 12: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después que la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos establezca los requisitos de la preparación académica y la experiencia.

Sección 13: Enviar copia de esta Ordenanza a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, a la Oficina del Contralor de Puerto

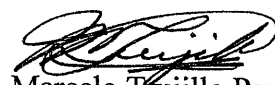
Rico, a la Oficina del Alcalde y a los Departamentos de Recursos Humanos,  
Finanzas y Secretaría del Municipio de Humacao.

**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO,  
PUERTO RICO, EL 18 DE ENERO DE 2003.**

  
Carmen López Dipini  
Presidenta

  
Luis M. Castro Díaz  
Secretario

**SOMETIDA ANTE MI CONSIDERACIÓN EL 23 DE enero DE 2003,  
Y FIRMADA POR MI EL 24 DE enero DE 2003.**

  
Marcelo Trujillo Panisse  
Alcalde