

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

CERTIFICACIÓN

Yo, CARMEN S. ORTIZ TORRES, Secretaria 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. 33, Serie 2009-10**, la cual fue aprobada por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada los días 27, 28, 29 de abril y 1^{ro} de mayo de 2010.

VOTACIÓN

VOTOS AFIRMATIVOS:

1. Hon. Julio C. Burgos Gutiérrez
2. Hon. José Á. González Hernández
3. Hon. Roberto Díaz Díaz
4. Hon. Grace Napolitano Matta
5. Hon. Daniel Santiago Rojas
6. Hon. Héctor Sepúlveda Ramos
7. Hon. Olga del Moral Sánchez
8. Hon. Miguel Rodríguez Vega
9. Hon. Luis E. "Gardy" Fontánez
10. Hon. Víctor M. Velázquez Casillas
11. Hon. Narciso J. Rodríguez Velázquez
12. Hon. Ciary Y. Pérez Peña
13. Hon. Francisco Díaz Jaime
14. Hon. Ángel G. Rodríguez Medina
15. Hon. Willie A. Rosario Arroyo- Presidente

EN CONTRA:

Ninguno

AUSENTES:

16. Hon. Carmen N. Carrillo Arzuaga (*Ausente al momento de la votación*)

ABSTENIDOS:

Ninguno

CERTIFICO CORRECTO:


CARMEN S. ORTIZ TORRES
SECRETARIA

Sello Oficial

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

Proyecto Núm. 27
Ordenanza Núm. 33

Serie 2009-2010

Presentada por: Administración.

“PARA ENMENDAR EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO DE HUMACAO, APROBADO MEDIANTE LA ORDENANZA NÚMERO 8, SERIE 2004-2005, DEL 23 DE AGOSTO DE 2004, A LOS FINES DE AÑADIR VARIOS PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN; Y PARA OTROS FINES.”

POR CUANTO: Mediante la Ordenanza Número 8, Serie 2004-2005, aprobada el 23 de agosto de 2004, se aprobó el Plan de Clasificación y Retribución para los Empleados del Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Humacao.

POR CUANTO: Luego de cinco años de aprobado dicho Plan y habiendo transcurrido un cambio administrativo en término de los servicios que se brindan en el Municipio y los trabajos técnicos que conllevan varias áreas, específicamente luego de la aprobación de las transferencias de facultades del Gobierno Central al Gobierno Municipal, procede revisar el Plan y actualizarlo a las necesidades programáticas.

POR CUANTO: Para atemperar este Plan de Clasificación de Puestos a la necesidad programática y de servicios que provee el Municipio, es necesario crear varios puestos, en el servicio de carrera, para la continuidad y modernidad de lo que conlleva una administración municipal de primera.

POR CUANTO: Los puestos a crearse bajo esta Ordenanza no conllevan un gasto adicional al presupuesto aprobado para el año fiscal corriente, ya que la mayoría de estos puestos están cobijados bajo el presupuesto de empleados transitorios. Además, la carga

económica en cuanto a la nómina se reflejaría bajo el nuevo año fiscal 2010-2011.

POR CUANTO: Se requiere de la evaluación y aprobación de la Legislatura Municipal para la implantación de las enmiendas al Plan, con fecha de efectividad al 1 de julio de 2010.

POR CUANTO: La Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, dispone en el Artículo 11.006 que todos los puestos del Municipio estarán sujetos a planes de Clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio. El Alcalde establecerá dicho Plan de Clasificación y Retribución con la aprobación de la Legislatura Municipal y a tono con las Guías de Clasificación y Retribución preparadas por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

POR TANTO: ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO:

SECCIÓN 1: Se enmienda el Plan de Clasificación y Retribución para los Empleados del Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Humacao, el cual fue aprobado mediante la Ordenanza Número 8, Serie 2004-2005, del 23 de agosto de 2004, a los fines de añadir los siguientes puestos de nueva creación:

Analista de Recursos Humanos; Técnico de Emergencias Médicas Paramédico; Coordinador Programa Reciclaje; Monitor de Programas Federales; Técnico de Recursos Humanos; Auditor II; Artista Gráfico y Guía Turístico.

SECCIÓN 2: Las descripciones de las funciones, deberes, responsabilidades y requisitos de cada puesto, se hacen formar parte de esta Ordenanza como anejo tal y como aparecerá en el Plan.

SECCIÓN 3: Esta Ordenanza comenzará a regir el 1 de julio de 2010.

SECCIÓN 4: Copia de esta Ordenanza le será remitida a la Oficina de Finanzas Municipales, Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Humacao, Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre

Asociado de Puerto Rico, y a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, para su conocimiento y acción correspondiente.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO, EL 29 DE ABRIL DE 2010.


WILLIE A. ROSARIO ARROYO
Presidente


CARMEN S. ORTIZ TORRES
Secretaria

PRESENTADA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN, EL 4 DE MAYO DE 2010 Y FIRMADA POR MÍ, EL 5 DE MAYO DE 2010.


MARCELO TRUJILLO PANISSE
Alcalde

GUIA TURISTICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en promover actividades turísticas, en el Municipio de Humacao.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en promover, coordinar y dirigir grupos de visitantes en actividades culturales y turísticas en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas establecidas y las instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos. Desempeña su trabajo según el horario asignado, ya sea fuera de horario regular de trabajo, fines de semana, o días feriados.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Sirve de guía a grupos, excursiones y entidades que visitan el Municipio y solicitan este servicio.

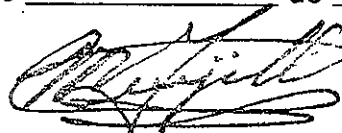
Promueve actividades folklóricas, culturales, exposiciones, ferias de artesanías, pintura, eventos musicales y otras.

Mantiene una guía actualizada sobre los lugares históricos del Municipio.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos 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 Humacao a partir del ____ de _____ de _____.



Hon. Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde

MONITOR(A) PROGRAMAS FEDERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo, que consiste en monitorear todos los programas subvencionados con los Fondos Federales de HUD, tales como los fondos de CDBG y de Renta Subsidiada (Sección 8) del Municipio Autónomo de Humacao.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar y participar en la planificación, coordinación, dirección, evaluación y monitoreo de todas las actividades administrativas y operacionales de los Programas Federales del Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos y reglamentación federal establecida. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza monitorías de las actividades pertinentes a la administración de programas federales para verificar el uso adecuado de los fondos y la prestación de los servicios a ciudadanos cualificados, conforme las normas, procedimientos y reglamentación federal aplicable.

Somete recomendaciones para desarrollar, modificar o eliminar, normas y procedimientos para agilizar los trabajos administrativos bajo su responsabilidad.

Sirve de enlace entre el municipio y otras agencias en cuanto a los asuntos bajo su responsabilidad.

Colabora en la coordinación de reuniones con funcionarios, empleados, contratistas e ingenieros para el desarrollo de proyectos municipales que envuelven fondos federales.

Realiza revisiones de escritorio y revisiones en el sitio para los proyectos financiados con los fondos de los programas federales.

Prepara y somete informes preliminares y finales de las monitorías realizadas.

Prepara anualmente un Plan de Trabajo incluyendo un itinerario de las monitorías a ser realizadas y es responsable de la ejecución del mismo.

Mantiene los expedientes asegurados en archivos de las monitorías realizadas.

Examina documentación relacionada, para asegurar que las actividades cumplen con los objetivos y verifica el cumplimiento con las regulaciones federales.

Corroborar que las certificaciones y facturas de cobro presentadas por los contratistas, correspondan a los proyectos financiados con fondos federales.

Realiza visitas de inspecciones periódicas a los proyectos financiados con fondos federales para mantenerse informado del desarrollo y progreso de los mismos, en sus distintas etapas.

Somete recomendaciones para la solución de situaciones o problemas en los procedimientos.

Revisa la implantación de normas y procedimientos para asegurar la calidad y agilización de los servicios que se prestan.

Participa en orientaciones, adiestramientos y servicios profesionales, pertinentes a las funciones bajo su responsabilidad.

Coordina y colabora con auditores internos, externos y la Oficina del Contralor en auditorías e intervenciones especiales.

Colabora en la redacción de informes de auditorías internas y externas y en la entrega de documentación solicitada.

Verifica que los informes requeridos de los programas sean preparados y sometidos a tiempo a las agencias u oficinas correspondientes.

Redacta correspondencia, informes periódicos, planes de acciones y otros informes estatales y federales relacionados con las actividades, proyectos, logros y proyecciones de su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas, así como de las leyes y reglamentación, pertinentes a su campo de trabajo.

Conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentación federal relacionada con los programas y uso de fondos federales.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del municipio y su relación con agencias estatales y federales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, normas y procedimientos aplicables a su campo de trabajo.

Habilidad para desarrollar normas y procedimientos para mejorar y agilizar los servicios y métodos de trabajo.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las labores que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar y preparar comunicaciones, documentos e informes que sean requeridos por las agencias federales, estatales o municipales concernientes.

Habilidad para entender, escribir y hablar con corrección en los idiomas español e inglés.

Destreza en la operación y uso de equipo moderno de oficina.

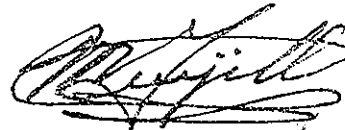
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo técnico o administrativo, uno (1) de estos relacionados con la administración de programas o proyectos sufragados con fondos federales.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos 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 de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de Humacao, para ser efectivo a



Hon. Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde
Municipio de Humacao

TÉCNICO(A) DE EMERGENCIAS MÉDICAS PARAMÉDICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de campo que consiste en la prestación de servicios médicos de primeros auxilios a pacientes/clientes en casos de emergencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva ofrecer servicios de salud de emergencia a personas afectadas en accidentes automovilísticos, agresiones personales, desastres naturales y otros accidentes o condiciones graves que requieren la transportación del lesionado o enfermo desde el lugar del accidente hasta una institución de salud su tratamiento. El empleado trabaja bajo la supervisión directa, de un médico u otro empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas, las cuales realiza siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Presta servicios en turnos rotativos de trabajo. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, evaluaciones de ejecutoria, en reuniones con el supervisor para determinar conformidad con estándares, prácticas de calidad y por la opinión de pacientes/clientes a los que ofrece sus servicios. Su trabajo se desarrolla en un ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos serios a la seguridad y la salud personal.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Atiende llamadas de emergencia que requieren transportación de pacientes/cliente desde el lugar del accidente hasta la institución hospitalaria.

Provee transportación adecuada, inmoviliza, mueve y acarrea al paciente/cliente que presenta condiciones traumáticas.

Reconoce los síntomas de enfermedades o lesiones con el objetivo de aplicar el cuidado médico de emergencia adecuado para ayudar a mantener vivo al paciente/cliente y evitar condiciones incapacitantes.

Tal asistencia médica o ayuda podrá consistir, entre otros, en evaluación médica del paciente. inmovilización cervicoespinal, de fracturas o dislocaciones, administración de oxígeno suplementario, manejo avanzado vía aire, incluyendo entubación endotraqueal, procedimientos médicos invasivos de emergencia incluyendo terapia intravenosa, canulación e infusión intraósea, administración de medicamentos de emergencia por vía intravenosa, intramuscular, subcutánea, endotraqueal, oral y sublingual, descompresión del tórax., cricotirotomía de aguja, tratamiento de "shock", incluyendo aplicación y manejo del "pneumatic anti-shock garment" (PASG), terapia eléctrica cardíaca, incluyendo desfibrilación manual y automática, cardioversión y aplicación y manejo de marcapaso externo no invasivo, asistencia en emergencias respiratorias, cardíacas, quirúrgicas, pediátricas, ginecoobstétricas y psiquiátricas, entre otras.

Aplica cuidado médico o tratamiento de acuerdo a las condiciones que presenta el paciente/cliente.

Utiliza el resucitador para paros cardio-respiratorios bajo la supervisión directa del médico, hace trazas de corazón (E.K.G.), entuba pacientes/clientes con problemas

respiratorios, inmoviliza extremidades fracturadas, cura heridas, administra medicamentos orales e intravenosos y toma muestras de sangre, entre otros.

Observa cambios en condiciones del paciente/cliente durante su traslado a una institución médica para continuar tratamiento.

Da mantenimiento necesario al equipo y vehículo a fin de mantenerlos en condiciones óptimas.

Orienta y coordina la labor del Técnico de Emergencias Médicas.

En ausencia del Técnico de Emergencias Médicas, conduce ambulancias y mantiene éstas en buenas condiciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas modernas en el campo de emergencias médicas.

Conocimiento de los riesgos que conlleva el trabajo y las medidas de seguridad requeridas.

Conocimiento del uso del equipo médico y de comunicaciones relacionados con los servicios de salud de emergencia.

Conocimiento de las reglas de seguridad en el tránsito.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Habilidad para seguir instrucciones de un médico y aplicarlas a un paciente/cliente bajo condiciones de emergencia.

Habilidad para tomar medidas de seguridad.

Habilidad para recibir, entender y poner en efecto inmediatamente instrucciones verbales y escritas en situaciones de emergencia.

Habilidad para tratar con pacientes/clientes.

Habilidad para trabajar en condiciones de gran presión o tensión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo efectivas con pacientes/clientes, supervisores, compañeros de trabajo y público en general. Destrezas para conducir vehículos de motor con seguridad y eficiencia.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer licencia de Técnico de Emergencias Médicas Paramédico expedida por el Comité Examinador de Emergencias Médicas de Puerto Rico, registro y certificación vigente del Colegio de Profesionales de la Salud. Poseer licencia de chofer de vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico y licencia para conducir ambulancias expedida por la Comisión de Servicio Público de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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 de 1991, apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de Humacao, a partir del ____ de _____ de _____.

En Humacao, Puerto rico a _____.



Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde
Municipio de Humacao

TECNICO DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en aspectos técnicos del área de recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad, el cual consiste en colaborar en la realización de estudios técnicos y efectuar transacciones correspondientes a las distintas áreas de recursos humanos, a nivel de adiestramiento. El empleado trabaja bajo la supervisión general un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas, las cuales se van generalizando a medida que se adiestra y adquiere experiencia. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme las instrucciones impartidas y en consulta con su supervisor. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes de que somete y mediante reuniones con su supervisor inmediato, para determinar conformidad con las normas, procedimientos, ordenanzas, leyes y reglamentos aplicables. El trabajo se realiza en un ambiente normal de trabajo y el mismo requiere esfuerzo mental moderado

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Verifica documentos de solicitudes de empleo y resúmenes para asegurar que reúna los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto en caso de nombramiento o traslado.

Recopila información y datos para preparar estudios de necesidades y de adiestramiento, realizar estudios técnicos de clasificación de puestos, de reclutamiento y selección, nombramientos y cambios y otros de recursos humanos.

Colabora en el establecimiento y mantenimiento de registros de candidatos elegibles a ocupar puestos en el Municipio.

Participa en el estudio de funciones de puestos de nueva creación y otros relacionados con clasificación de puestos.

Registra y mantiene actualizados los cambios de los empleados en el sistema mecanizado tales como cambio de status, ascenso, traslado, descenso, reclasificación, aumento de sueldo y otros.

Participa en el desarrollo de convocatorias a examen.

Orienta a los empleados sobre documentos de nombramiento, sus deberes y obligaciones del trabajo.

Colabora en el trámite de solicitudes y asuntos del área de recursos humanos y de actividades de adiestramiento.

Prepara informes y redacta comunicaciones sobre los asuntos que atiende y de los estudios en que participa.

Colabora y asiste en el mantenimiento actualizado de los expedientes de personal y del registro de puestos.

Recopila datos y colabora en preparación de informes relacionados con los recursos humanos del municipio.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Municipio.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la administración de personal.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la administración de recursos humanos, así como de las normas y procedimientos aplicables al procesamiento y trámite de documentos de recursos humanos.

Habilidad para expresarse de forma efectiva en el idioma español.

Habilidad para establecer y mantener y promover relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar informes estadísticos y narrativos de recursos humanos.

Habilidad para recopilar y organizar información.

Destreza en el uso y manejo de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Bachillerato de colegio o universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos 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 Gobierno Municipal de Humacao a partir del


Hon. Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter técnico en el campo de los recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad relacionado con el análisis, investigación y realización de estudios técnicos, así como en efectuar transacciones correspondientes a las distintas áreas técnicas de recursos humanos. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Director de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor inmediato para determinar conformidad con las normas, procedimientos, ordenanzas, leyes y reglamentación aplicables. El trabajo se realiza en un ambiente normal de trabajo y el mismo requiere esfuerzo mental moderado.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Realiza estudios técnicos del área de clasificación de puestos, de retribución, así como de reclutamiento y selección.

Verifica documentos de candidato a empleo para determinar que reúna los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto a ocupar.

Establece y ofrece seguimiento al registro de candidatos elegibles a ocupar puesto en el Municipio.

Realiza estudios y clasifica puestos a crearse.

Registra los cambios de los empleados en el sistema mecanizado tales como status, ascenso, descenso, reclasificación, aumento salarial y otros.

Participa en el desarrollo de convocatorias a examen.

Orienta a los empleados sobre sus deberes y obligaciones del trabajo.

Analiza y tramita solicitudes y asuntos del área de recursos humanos.

Redacta informes y comunicaciones correspondientes a los trámites y estudios que efectúa.

Orienta a los supervisores y directores en asuntos relacionados con la administración de recursos humanos.

Mantiene actualizado los expedientes de puestos, expedientes de personal, así como los registros de puestos y de empleados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Municipio.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la administración de personal.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la administración de recursos humanos.

Habilidad para expresarse de forma efectiva en el idioma español.

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

Habilidad para redactar informes narrativos o estadísticos.

Habilidad para conducir entrevistas con tacto y discreción.

Habilidad para el análisis e interpretación de información.

Destrezas en el uso y manejo de equipo de oficina que se utiliza en su trabajo.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MINIMA

Grado de bachillerato de colegio o universidad acreditada. Dos(2) años de experiencia técnica, uno(1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Técnico de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Humacao.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos 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 Humacao a partir del



Hon. Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde

COORDINADOR(A) DE PROGRAMA DE RECICLAJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional, de oficina y de campo relacionado con el desarrollo, coordinación e implantación del Programa de Reciclaje del Municipio de Humacao.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en desarrollar y coordinar todas las actividades administrativas y operacionales relacionadas con la implantación del Plan de Reciclaje Municipal de conformidad con la Ley #70 de 18 de septiembre de 1992, conocida como Ley para la Reducción y Reciclaje de Desperdicios Sólidos en Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en las normas y procedimientos establecidos. Ejecuta los deberes siguiendo un plan de trabajo previamente establecido y ejerce un grado moderado de iniciativa y ejerce criterio propio de conformidad con las normas y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con el supervisor, mediante inspecciones oculares y por los resultados obtenidos para determinar conformidad con las disposiciones de ley y la reglamentación aplicable. El trabajo se desarrolla en un ambiente que requiere esfuerzo físico moderado para empujar, levantar, cargar y halar objetos.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Desarrolla, coordina e implanta el Plan de Reciclaje del Gobierno Municipal de Humacao y es enlace entre el Gobierno Municipal y la Autoridad de Desperdicios Sólidos de Puerto Rico.

Ofrece asesoramiento técnico y coordina actividades de orientación, a empleados y público en general sobre el programa de reciclaje y de los materiales procesables y reusables como materia prima para la elaboración de otros productos.

Establece la coordinación necesaria para asegurar que los ciudadanos, comercios, industrias e instituciones dentro de la jurisdicción municipal, separen el material de reciclaje del fluido de desperdicios previo al recogido de ésta, de acuerdo a las rutas e itinerarios establecidos.

Desarrolla e implanta programas y desarrolla actividades para estimular la participación de la empresa privada en la operación de instalaciones y centros de depósitos de reciclaje.

Coordina y participa en orientaciones, charlas, campañas educativas, adiestramientos, sobre reciclaje dirigidos a la ciudadanía, escuelas públicas y privadas y empleados municipales, sobre protección ambiental y reciclaje y ofrece el seguimiento requerido a los programas de reciclaje establecidos.

Mantiene comunicación efectiva con los centros de acopio del municipio para obtener datos cuantitativos actualizados sobre el material que se recupera semanalmente.

Supervisa y colabora en el adiestramiento del personal bajo su supervisión.

Es responsable del uso y mantenimiento adecuado de los materiales, herramientas, equipo y vehículos asignados para las labores de reciclaje de materiales.

Prepara propuestas e informes sobre las actividades de reciclaje para la Administración de Desperdicios Sólidos.

Asiste a reuniones en la Administración de Desperdicios Sólidos.

Prepara y redacta un informe anual sobre las actividades de reciclaje llevadas a cabo, que incluya las actividades educativas realizadas, nivel de participación de la ciudadanía en las actividades de reciclaje y datos estadísticos sobre los desperdicios sólidos procesados por áreas, instalaciones y por tipo de desperdicios.

Prepara planes e itinerarios de trabajo y es responsable del cumplimiento de los mismos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre leyes, reglamentos, prácticas y procedimientos del manejo y disposición de desperdicios sólidos reciclables para ser reciclado.

Conocimiento sobre los procesos de manejo de los desperdicios sólidos, materiales reciclables y métodos de acopio.

Conocimiento de los métodos, materiales y equipo relacionado con la disposición y reciclaje de desperdicios sólidos.

Conocimiento de la disposición de desperdicios sólidos y sus clasificaciones.

Conocimiento de las técnicas y practicas modernas de supervisión.

Habilidad para desarrollar e implementar métodos para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para desarrollar campañas efectivas de orientación y educación pública sobre reciclaje y conservación del ambiente.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar informes escritos en forma clara y concisa.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado asociado o sesenta (60) créditos de una universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con el recogido, clasificación y conservación de desperdicios sólidos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos 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 Humacao del ___ de _____ de _____.



Hon. Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde

ARTISTA GRÁFICO(A)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de carácter creativo que consiste en diseñar, preparar los materiales y elaborar diseño gráfico para el Municipio de Humacao.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en diseñar arte gráfico, preparar materiales y elaborar diseño gráfico, en el Municipio de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario o empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las técnicas y prácticas del diseño gráfico. Su trabajo se revisa mediante la observación directa durante su ejecución y al finalizar el mismo, por reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Prepara las diferentes ideas para la imagen del trabajo de arte a realizar, para transmitir las ideas esenciales del mensaje en forma clara y de fácil entendimiento para destinatarios de este caso.

Identifica información para la elaboración de cualquier material gráfico: hojas sueltas, folletos, anuncios de prensa, logotipos, artes promocionales, invitaciones, cruzacalles, marcadores, entre otros.

Somete pruebas de artes digitales o impresas para aprobación, verificación y correcciones de ser necesarias.

Realiza diseño gráfico y elabora hojas sueltas, anuncios de prensa, afiches, catálogos, emblemas, "banners", invitaciones, folletos, programas de actividades, revistas y otros.

Diseña el arte gráfico para rotulación de actividades.

Corta y monta en "foam board" o cartulina los artes que se utilizarán.

Realiza procesamiento digital de fotografía y de emplanaje digital.

Analiza y conceptualiza la idea del arte gráfico que le solicita.

Presenta boceto de arte gráfico a la persona que lo solicita para su aceptación.

Efectúa cambio en el arte gráfico a tono con la petición.

Solicita cotizaciones a imprentas para distintos trabajos.

Responsable de la limpieza del equipo e instrumentos de trabajo.

Mantiene archivo del trabajo que se realizan en el taller de artes gráficas.

Clasifica los trabajos de artes gráficas por renglones.

Lleva control y es responsable del uso adecuado de los materiales y equipo que utiliza en su trabajo..

Mantiene informado a su supervisor sobre la necesidad de compra de materiales y equipo relacionado con su trabajo.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZA MINIMAS

Conocimiento de los métodos, técnicas y principios que se utilizan en las artes gráficas.

Conocimiento de los programas computarizados y aplicaciones para arte gráfico.

Conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas de arte gráfico.

Conocimiento de las medidas de salud y seguridad propias de su trabajo.

Conocimiento de los materiales y equipo que se utiliza para el diseño y elaboración de arte gráfico.

Habilidad para realizar diseño gráfico.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para observar las medidas de salud y de seguridad relativas a su trabajo.

Habilidad para desarrollar y aplicar ideas para el diseño gráfico.

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

Habilidad para seleccionar y aplicar colores.

Destreza en el uso y manejo de equipo y materiales que se utiliza en su trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MINIMA

Bachillerato en Artes Gráficas de colegio o universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos 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 Humacao a partir del



Hon. Marcelo Trujillo Panisse

Alcalde

AUDITOR(A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la auditoría que consiste en hacer intervenciones de las operaciones fiscales y actividades administrativas que conlleven el uso de fondos públicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, el cual conlleva efectuar la auditoría de las transacciones efectuadas en las operaciones fiscales y administrativas del Municipio Autónomo de Humacao, para determinar la legalidad y corrección de las cuentas, fondos, ingresos y desembolsos efectuados de conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales de la labor a realizar y ejecuta las mismas de conforme a las técnicas y prácticas de auditoría. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos. El trabajo requiere esfuerzo visual y mental constante.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Revisa, examina e interviene documentos fiscales y procesos correspondientes a las operaciones fiscales y administrativas para comprobar su legalidad, corrección y exactitud.

MUNICIPIO DE HUMACAO

Audita las operaciones fiscales de las distintas dependencias del municipio para determinar su legalidad y corrección sobre cuentas, fondos, ingresos y desembolsos.

Coordina, dirige y efectúa auditorías operacionales para evaluar la efectividad, propiedad, y economía de los diferentes procedimientos y actividades administrativas y somete las recomendaciones para corregir deficiencias encontradas.

Examina cuentas, libros, registros, contratos, presupuesto y otras actividades y transacciones financieras de las distintas unidades administrativas que interviene.

Fiscaliza la adquisición, uso y disposición de la propiedad municipal.

Recopila evidencia mediante observación directa, documental, testimonial y analítica para sustentar los hallazgos y prepara los informes correspondientes.

Recopila y verifica información, localiza expedientes, informes, recibos y documentos de cuentas y otros expedientes fiscales.

Evalúa las acciones correctivas de las deficiencias detectadas por los auditores en las auditorias, tanto internas como externas.

Ofrece seguimiento a recomendaciones emitidas en informes rendidos sobre intervenciones efectuadas para asegurar que se cumpla con las medidas correctivas necesarias y somete lo informes de rigor.

Estudia leyes, reglamentos, normas y procedimientos con el propósito de ser utilizados en las auditorias.

Es custodio de la información recopilada y hojas de trabajo para evitar el acceso a personas no autorizadas o su pérdida.

Actúa como encargado de auditores en auditorías complejas.

Asesora auditores de menor jerarquía y atiende consultas de funcionarios, directores y de empleados relacionadas con procedimientos fiscales y leyes relacionadas.

Revisa, examina e interviene en auditorías de carácter especial.

Colabora en la supervisión de personal subalterno según se le delegue.

Puede sustituir a su supervisor en aquellas actividades que se le deleguen.

Prepara planes de trabajo para el desarrollo de las auditorías.

Realiza entrevistas, toma declaraciones juradas y toma minutas relacionadas a las auditorías.

Desarrolla y redacta informes de auditoría con hojas de trabajo, legajos permanentes que contienen los resultados de las auditorías.

Prepara los informes requeridos sobre el trabajo realizado y organiza los legajos corrientes y permanentes de acuerdo con su naturaleza y utilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, métodos y prácticas de contabilidad e intervenciones fiscales.

Conocimiento considerable de la reglamentación municipal, estatal y federal aplicable a los fondos municipales.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Municipio Autónomo de Humacao.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de investigación.

Habilidad para adiestrar y supervisar personal subalterno.

Habilidad para detectar errores y someter recomendaciones viables.

Habilidad para realizar investigaciones confidenciales con discreción.

Habilidad para analizar información fiscal.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Destreza en el uso de equipo e instrumentos de trabajo.

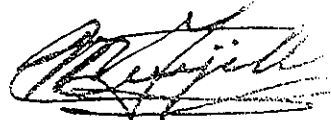
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas o Administración Comercial con concentración en Contabilidad que incluya un (1) curso en Auditoría o en Intervención de Cuentas, de una institución educativa acreditada. Un curso o adiestramiento en Sistemas Computadorizados de Contabilidad, que puede sustituirse por un (1) año de experiencia en la operación de dichos sistemas. Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional de Auditoría, uno(1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auditor(a) I en el Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de Humacao.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos 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 de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de Humacao, para ser efectiva al



Marcelo Trujillo Parisse
Alcalde
Municipio de Humacao