

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

CERTIFICACIÓN

Yo, RAFAEL PEÑA ORTIZ, 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. 42 Serie 2007-08**, la cual fue aprobada por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada el día 27 de junio de 2008.

VOTACIÓN

VOTOS AFIRMATIVOS:

1. Sr. Julio C. Burgos Gutiérrez
2. Sra. Olga Del Moral Sánchez
3. Sr. Francisco Díaz Jaime
4. Sr. Saúl González Gerena
5. Sr. José M. Hernández Hernández
6. Sr. Efraín Meléndez Arroyo
7. Sr. Ángel G. Rodríguez Medina
8. Sr. Miguel Rodríguez Vega
9. Sr. Willie A. Rosario Arroyo
10. Sr. Daniel Santiago Rojas
11. Sr. Víctor M. Velázquez Casillas
12. Sr. Luis E. "Gardy" Fontánez – Presidente
13. Sr. José A. González Hernández

EN CONTRA:

Ninguno


AUSENTE:

14. Sr. Wilfredo Rosa Santory
15. Sra. Grace Napolitano Matta

ABSTENIDO:

Ninguno

CERTIFICO CORRECTO:



RAFAEL PEÑA ORTIZ
SECRETARIO
LEGISLATURA MUNICIPAL

Sello Oficial

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

Proyecto Núm. 38
Ordenanza Núm. 42

Serie 2007-2008

Presentada por: Administración.

“PARA ENMENDAR EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN CORRESPONDIENTE A 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 tres años de aprobado dicho Plan y habiendo transcurrido un cambio administrativo en términos 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: 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 correspondiente a 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:

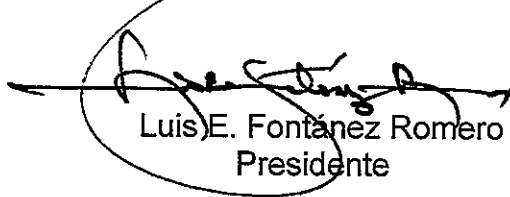
- Técnico Paralegal;
- Abogado (a);
- Técnico Ambiental;
- Arquitecto (a);
- Arquitecto (a) en Entrenamiento;
- Ingeniero (a) Licenciado (a);
- Ingeniero (a) en Entrenamiento;
- Coordinador (a) de Planificación y Ordenación Territorial;
- Inspector de Reglamentos y Permisos;
- Inspector de Estorbos Públicos;
- Inspector Interventor de Reglamentos y Permisos;
- Oficial de Asuntos Ambientales.

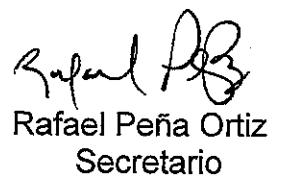
SECCIÓN 2: Las descripciones de las funciones, deberes, responsabilidades y requisitos de cada puesto, se hacen formar parte de esta Ordenanza como Anejo y tal como aparecerá en el Plan.

SECCIÓN 3: Esta Ordenanza entrará en vigor una vez sea firmada por el Alcalde, no obstante sus disposiciones serán efectivas y tendrán vigencia el 1 de julio de 2008.


SECCIÓN 4: Copia de esta Ordenanza le será remitida a la Oficina de la Administradora Municipal, Oficina de Finanzas Municipales, Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de Humacao, Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) 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 27 DE JUNIO DE 2008.


Luis E. Fontánez Romero
Presidente


Rafael Peña Ortiz
Secretario

PRESENTADA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN, EL 30 DE JUNIO DE 2008 Y FIRMADA POR MÍ, EL 30 DE JUNIO DE 2008.


Hon. Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde

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

Proyecto Núm. 38
Ordenanza Núm. 42

Serie 2007-2008

Presentada por: Administración.

“PARA ENMENDAR EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN CORRESPONDIENTE A 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.”

ÍNDICE AL APÉNDICE

- + Descripción de puesto de Técnico Paralegal
- + Descripción de puesto de Abogado (a)
- + Descripción de puesto de Técnico Ambiental
- + Descripción de puesto de Arquitecto (a)
- + Descripción de puesto de Arquitecto (a) en Entrenamiento
- + Descripción de puesto de Ingeniero (a) Licenciado (a)
- + Descripción de puesto de Ingeniero (a) en Entrenamiento
- + Descripción de puesto de Coordinador (a) de Planificación y Ordenación Territorial
- + Descripción de puesto de Inspector (a) de Reglamentos y Permisos
- + Descripción de puesto de Inspector (a) de Estorbos Públicos
- + Descripción de puesto de Inspector Interventor (a) de Reglamentos y Permisos
- + Descripción de puesto de Oficial de Asuntos Ambientales

TÉCNICO PARALEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico, relacionado con el campo legal y en asistir a abogados en la realización de investigaciones administrativas, legales o registrales y otras actividades relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en asistir en realizar investigaciones legales y atender vistas administrativas, así como en el estudio, análisis y solución de los casos que se le asignan, en el Municipio Autónomo de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante discusiones de casos y consultas, así como por la evaluación de los informes de las investigaciones que realiza y reuniones con su supervisor para determinar su conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Cita testigos, querellados(as) y toma declaraciones juradas.

Solicita y examina libros y documentos para recopilar prueba testifical, documental o científica necesaria para su investigación.

Examina expedientes de personal y resume transcripciones de evidencia.

Mantiene confidencialidad de los casos e investigaciones que realiza.

Es responsable de cumplir con el debido procedimiento de ley y mantiene equidad entre los derechos del miembro del acusado investigado y los mejores intereses del municipio.

Comparece ante diferentes foros para atender casos de acción civil, vistas administrativas o revisiones y cumple con las órdenes emitidas por los tribunales.

Colabora con los abogados en la preparación de opiniones legales relacionadas con las leyes y disposiciones que regulan sus actividades de trabajo.

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

Mantiene control y archivo de documentos en expedientes de casos, tales como: Ordenanzas, Resoluciones, Reglamentos, proyectos de investigaciones, declaraciones juradas y otros.

Somete informes de las investigaciones que realiza, con el análisis de la prueba y hallazgos obtenidos, así como las recomendaciones que correspondan.

Analiza documentos administrativos o legislativos.

Organiza la preparación de emplazamientos, deposiciones, requerimientos de admisión e interrogatorios.

Atiende y orienta personal y funcionarios que visitan su área de trabajo sobre los procedimientos relacionados con la presentación de querellas.

Informa a los abogados en caso de ausencia de testigos a vistas o de la falta de documentos.

Colabora en contra interrogatorios y en la preparación de memorandos y alegatos.

Colabora en la realización de estudios de títulos, así como en el proceso de firma y entrega de documentos o escrituras.

Mantiene informado a su supervisor del progreso y estado de las investigaciones asignadas.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las funciones y obligaciones de los miembros del Cuerpo Policial, así como de los empleados civiles municipales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con fuentes de investigaciones legales y administrativas.

Conocimiento de las ordenanzas municipales, procedimientos administrativos y normativas aplicables al funcionamiento y operación del municipio.

Conocimiento de los métodos, prácticas y procedimientos vigentes relacionados a las fuentes de investigación legal.

Algún conocimiento de las técnicas de efectividad en la tramitación y presentación de casos legales.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos pertinentes a su campo de trabajo y someter recomendaciones viables.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para preparar y presentar informes y datos investigativos de forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas de información y equipo moderno de oficina.

REQUISITOS DE PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

Haber aprobado un curso de Técnico Paralegal de un colegio o institución educativa acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Humacao, a partir del

_____.

En Humacao, Puerto Rico a _____.

Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde
Municipio de Humacao

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

ABOGADO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo del Derecho.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad, que consiste en realizar investigaciones legales, postular ante los tribunales y vistas administrativas, así como en la representación legal en demandas y querellas en que el municipio sea parte demandante o demandada, y ofrecer asesoría legal en el ámbito operacional según esté asignado, en el Municipio Autónomo de Humacao. Los puestos de esta clase pueden estar asignados a la Oficina del Alcalde y a la Oficina de Reglamentos y Permisos del municipio. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión, así como por los resultados obtenidos, para determinar su conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Representa al Municipio ante tribunales de justicia y agencias del gobierno estatal y federal en acciones judiciales o cuasijudiciales en que el municipio sea parte o tenga interés.

Representa a la Oficina ante los tribunales de país, la Junta de Apelaciones sobre Construcciones y Lotificaciones y otros, en los trámites y litigios de casos relacionados con las leyes y reglamentos con la Administración de Reglamentos y Permisos (A.R.P.E.), la Junta de Planificación y la Oficina de Permisos.

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

Asiste en la planificación, coordinación, supervisión de actividades legales y administrativas, según se le delegue.

Radica demandas y mociones ante los tribunales de justicia del país en representación de la Oficina, en casos altamente complejos.

Realiza estudios y análisis desde el punto de vista legal, para la solución de casos que le son referidos, mediante la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos aplicables.

Realiza investigaciones legales de gran alcance, hasta la fase final de las mismas.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, jurisprudencia y demás documentos de política pública o normativos y somete recomendaciones.

Ofrece asesoramiento en su campo de competencia, sobre el derecho público y privado que rige el funcionamiento y operación del municipio, dentro del marco legal de la Constitución, las leyes, ordenanzas y demás normativas vigentes.

Evalúa y revisa la reglamentación vigente, así como normas y procedimientos operacionales y somete recomendaciones para eliminar o modificar las mismas.

Evalúa, estudia, revisa y redacta anteproyectos de ley, proyectos de ordenanzas, memoriales explicativos y resoluciones, a ser presentadas ante la consideración de la Legislatura Municipal.

Realiza estudios e investigaciones que pueden incluir solares, estructuras, expropiaciones, así como transacciones de adquisición, arrendamiento o venta de propiedades del municipio.

Revisa las decisiones en los casos administrativos que se presentan y prepara opiniones legales.

Asesora a los funcionarios asignados a los operativos para el cierre de negocios ilegales, sobre los procedimientos, leyes y reglamentos aplicables a tenor con la ley.

Participa en actividades de orientación a individuos, comunidades y organizaciones comunitarias sobre sus derechos, así como de sus responsabilidades para lograr una buena convivencia social.

Prepara, redacta y revisa los contratos a otorgarse entre el Municipio y cualquier otra parte contratante, así como escrituras y otros documentos legales.

Realiza trabajo notarial.

Colabora y asiste en la investigación y procesamiento de asuntos internos.

Asiste a sesiones ejecutivas de las diferentes comisiones de la Legislatura Municipal en representación del municipio, una vez los proyectos han pasado el rigor de las comisiones para ser presentados a los representantes para votación del proyecto.

Dirige, coordina y supervisa la preparación, radicación y tramitación de "injunctions" y denuncias, en casos de violaciones a las leyes relacionadas con la ARPE.

Comparece a vistas administrativas y públicas y somete recomendaciones para el inicio de acciones legales, administrativas o judiciales en caso de violaciones o querellas relacionadas con Recursos Humanos, Ley de Municipios Autónomos, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones.

Evalúa, revisa y prepara proyectos de ley, normas y reglamentos que la Oficina de Permisos somete ante la Legislatura Municipal.

Redacta correspondencia y prepara documentos e informes relacionados con las actividades que se generan en el área de trabajo.

Colabora en el mantenimiento actualizado de la información legal.

Atiende y orienta a ciudadanos, querellantes, demandados que visitan la oficina.

Participa en cursos y seminarios necesarios para el mejoramiento profesional.

Ofrece charlas y seminarios sobre leyes y reglamentos de planificación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la ley que regula la práctica del Derecho en Puerto Rico.

Conocimiento de la Constitución de Puerto Rico, las leyes y reglamentos estatales y federales, así como de las ordenanzas municipales, procedimientos administrativos y normativas aplicables al funcionamiento y operación del municipio.

Conocimiento de los métodos, prácticas y procedimientos vigentes relacionados a las fuentes de investigación legal.

Conocimiento de las técnicas de efectividad en la tramitación y presentación de casos legales.

Conocimiento considerable del derecho estutario de las leyes locales, precedentes judiciales y de las fuentes de investigación legal.

Conocimiento considerable de las prácticas en corte del procedimiento judicial y de las reglas de procedimiento criminal y de evidencia, incluyendo el proceso de apelación.

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

Conocimiento considerable de la Ley de Municipios Autónomos y leyes y reglamentos relacionados con la Oficina de Permisos, Administración de Reglamentos y Permisos (A.R.P.E.) y Junta de Planificación.

Conocimiento de los principios y técnicas de supervisión.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos y realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para evaluar y organizar datos, presentar evidencia y otro material legal para hacer recomendaciones y tomar acción efectiva.

Habilidad para planificar, coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en español e inglés.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar y presentar informes y datos investigativos de forma clara y precisa.

Destreza en la operación de sistemas de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Licencia de Abogado Licenciado(a) expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico de Puerto Rico. Ser miembro Bonafide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Humacao, a partir del _____.

En Humacao, Puerto Rico a _____.

Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde
Municipio de Humacao

TÉCNICO AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter técnico y de campo, relacionado con la verificación de información documentos, así como en la realización de investigaciones e inspecciones para determinar el impacto ambiental de proyectos de construcción.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en verificar información y documentos y realizar investigaciones de proyectos de construcción, para determinar el impacto de éstos en los recursos naturales y en los demás aspectos ambientales, en el Municipio Autónomo de Humacao. Trabaja bajo al supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante discusiones de casos y consultas, así como por la evaluación de los informes de las investigaciones que realiza y reuniones con su supervisor para determinar su conformidad con las normas, procedimientos, leyes, y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Verifica y evalúa formularios ambientales relacionados con solicitudes de permisos para determinar si requiere una declaración de impacto ambiental, así como endosos y consultas, requeridos para el desarrollo de la obra pública.

Es responsable del cumplimiento de la reglamentación ambiental estatal y federal para el desarrollo de proyectos en su aplicación general u ordinaria.

Verifica información de formularios y documentos de solicitudes de evaluación ambiental, realiza investigaciones y somete las recomendaciones correspondientes sobre el impacto ambiental de los mismos, conforme a las leyes y reglamentación aplicable.

Contesta consultas de proyectos de ubicación, evalúa endosos y permisos; y solicitudes de cambio de zonificación.

Prepara certificaciones para la Junta de Calidad Ambiental.

Atiende llamadas telefónicas y público y les orienta sobre los requisitos y contenido de las declaraciones, evaluaciones y las determinaciones de impacto ambiental o significativo, concernientes a ruidos, aire, desperdicios sólidos, control de tanques soterrados, agua, flora y fauna, polvo fugitivo y otros que apliquen y emite recomendaciones técnicas.

Realiza inspecciones de campo para verificar la información contenida en documentos ambientales y el impacto ambiental de las acciones propuestas.

Refiere casos a la Junta de Calidad Ambiental u otras agencias concernidas, en cumplimiento con la política pública ambiental.

Comparece a reuniones y a vistas públicas sobre los proyectos evaluados.

Establece y mantiene comunicación con agencias concernidas para realizar consultas y obtener información adicional para la evaluación de casos asignados.

Redacta y somete informes de las investigaciones que realiza, con el análisis de impacto ambiental, así como las recomendaciones que correspondan.

Mantiene informado a su supervisor del progreso y estado de los estudios e investigaciones que realiza.

Asiste a reuniones y seminarios y colabora en comités interagenciales relacionados con asuntos ambientales y reciclaje.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la protección ambiental y el control de la contaminación.

Conocimiento del Reglamento sobre Declaración de Impacto Ambiental.

Conocimiento de los aspectos geológicos, hidrológicos, arqueológicos, atmosféricos y de los recursos naturales que pueden afectarse por los proyectos a desarrollarse.

Conocimiento de las ordenanzas municipales, procedimientos administrativos y normativas aplicables al funcionamiento y operación del municipio.

Conocimiento de los métodos, prácticas y procedimientos de inspecciones e investigaciones.

Habilidad para realizar investigaciones e inspecciones.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos pertinentes a su campo de trabajo y someter recomendaciones viables.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar y presentar informes y datos investigativos de forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas de información.

REQUISITOS DE PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

Bachillerato de una universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por curso de ciencias ambientales, manejo ambiental o biología. Licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Humacao, a partir del

_____.
En Humacao, Puerto Rico a _____.

Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde
Municipio de Humacao

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel licenciado en el campo de la arquitectura.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad a nivel licenciado en el campo de la arquitectura desarrollando diseños, planos y adornos estructurales, así como inspeccionando proyectos, obras públicas y privadas en el Municipio Autónomo de Humacao. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las normas, leyes, reglamentos y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor(a), la evaluación de los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza trabajo profesional de arquitectura, tales como la confección de diseños, planos y adornos estructurales.

Efectúa diseños de propuestas arquitectónicas y analiza otras que son presentadas ante la consideración del Municipio.

Coordina con diversas dependencias, organizaciones, agencias y oficinas públicas, privadas, municipales y estatales para la realización de sus funciones y cumplir con los requisitos exigidos por las agencias reguladoras.

Supervisa empleados (as) de menor jerarquía que le asignen para realizar los trabajos técnicos y profesionales en el campo de la arquitectura.

Prepara inventario y diseño de fachadas de estructuras a restaurarse.

Analiza, inspecciona y supervisa comentarios de los planos preliminares y finales de arquitectura de proyectos, obras públicas y privadas a realizarse en el municipio, tales como proyectos de vivienda.

- Realiza visitas para la preparación de planos "as built" y para la inspección de proyectos.
- Prepara los diseños necesarios y los envía a los delineantes para su correspondiente dibujo.
- Confecciona maquetas.
- Realiza dibujos de diseños arquitectónicos en la computadora.
- Realiza estimados de cantidad, costo y tiempo de proyectos municipales.
- Certifica proyectos y obras públicas municipales.
- Redacta comunicaciones para su firma o la de su supervisor (a) relacionadas con sus tareas.
- Rinde informes de labor realizada y cualquier otro informe que le sea requerido relacionado con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, principios, prácticas y métodos modernos de la arquitectura.

Conocimiento de las leyes, reglas, normas, reglamentos y códigos que rigen la profesión de la arquitectura.

Conocimiento de las reglas, reglamentos y requisitos de la Junta de Planificación, Administración de Reglamentos y Permisos y otras agencias reguladoras.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.

Conocimiento de los materiales, instrumentos y equipos utilizados en el campo de la arquitectura.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas básicas de supervisión.

Habilidad para efectuar estudios, inspecciones, diseños, planos, evaluaciones de estructuras y propuestas y otros trabajos propios de la profesión de arquitectura.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, reglas, reglamentos y normas que rigen la profesión de arquitectura.

Habilidad para supervisar empleados subalternos.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos propios de la profesión de arquitectura con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes claros y precisos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la preparación de planos, dibujos y maquetas.

Destreza en el uso y manejo de materiales, instrumentos y equipo de arquitectura.

Destreza en la operación de computadoras para preparar dibujos arquitectónicos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Arquitecto (a) expedida por la Junta Examinadora de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Estar al día en sus cuotas.

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 se enmienda la precedente clase del Servicio de Carrera a partir del _____.

En Humacao, Puerto Rico a _____.

Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde
Municipio de Humacao

ARQUITECTO (A) EN ENTRENAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel de entrenamiento en el campo de la arquitectura.

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad a nivel de entrenamiento en el campo de la arquitectura colaborando en el desarrollo de diseños, planos y adornos estructurales, así como en la inspección de proyectos y obras públicas en el Municipio Autónomo de Humacao. Trabaja bajo la supervisión directa de un Arquitecto, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y la evaluación de los informes que somete, para verificar su conformidad con las técnicas y prácticas de la ingeniería moderna, así como las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa a nivel de entrenamiento en la realización de trabajo profesional de arquitectura, tales como la confección de diseño, planos, adornos estructurales, así como en la inspección de proyectos y obras públicas en el Municipio.

Participa en la preparación de diseños de propuestas arquitectónicas y en análisis de otras que son presentadas ante la consideración del municipio.

Visita los proyectos del Municipio para determinar el progreso de los mismos.

Participa en la preparación de especificaciones y estimados de presupuesto o costo.

Participa en los estudios y en la planificación de los programas de construcción encaminados al Ordenamiento Territorial del Municipio.

Visita las áreas para recomendar la viabilidad de construcción de instalaciones y obras municipales.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas, principios, prácticas y métodos modernos de la arquitectura.

Conocimiento de las leyes, reglas, normas, reglamentos y códigos que rigen la profesión de la arquitectura.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.

Conocimiento de los materiales, instrumentos y equipo utilizados en el campo de la arquitectura.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, reglamentos y normas que rigen la profesión de arquitectura.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Destreza en el uso y manejo de materiales, instrumentos y equipo de arquitectura.

Destreza en la operación de computadoras para preparar dibujos arquitectónicos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Certificado de Arquitecto en Entrenamiento expedido por la Junta Examinadora de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Estar al día en sus cuotas.

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 se enmienda la precedente clase del Servicio de Carrera a partir del _____.

En Humacao, Puerto Rico a _____.

Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde
Municipio Autónomo de Humacao

INGENIERO(A) LICENCIADO(A)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Ingeniería, que consiste en la evaluación de proyectos en materia de ingeniería en actividades inherentes a la Oficina de Ordenamiento Territorial del Municipio Autónomo de Humacao.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, relacionado con el estudio, evaluación y análisis de proyectos encaminados al desarrollo físico del país, en diferentes aspectos de la ingeniería, incluyendo su posible impacto ambiental, y otras actividades inherentes a la Oficina de Ordenamiento Territorial del Municipio Autónomo de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las técnicas y prácticas del campo de la ingeniería. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor, para determinar su conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables al ejercicio de su profesión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios especiales en materia de ingeniería y de asuntos ambientales, relacionado con el desarrollo físico del país y prepara informes con las recomendaciones correspondientes.

Evalúa solicitudes de permisos de proyectos de construcción, permisos de uso, segregación y demolición, para determinar su conformidad con las disposiciones de la reglamentación aplicable, tales como de la "*Uniform Building Code*", de la Ley #416, sobre Política Pública Ambiental.

Realiza inspecciones oculares para verificar, recopilar y ampliar información relevante a consultas, evaluaciones ambientales, exclusiones categóricas, planes CEST, DIA, permisos de descarga de agua de lluvia a cuerpos de agua y otros relacionados.

Verifica la legalidad de resoluciones, planteamientos, memorandos y permisos, entre otros y somete recomendaciones a su supervisor.

Ofrece asesoramiento técnico y especializado a profesionales de ingeniería, agrimensura, y ambientalistas, así como al público en general, pertinente a las leyes, reglamentos, ordenanzas y disposiciones de permisos y asuntos ambientales.

Asiste a tribunales, vistas públicas y administrativas, como perito en materia de ingeniería, según se le asigne.

Mantiene confidencialidad de las investigaciones que realiza.

Colabora en la actualización y mantenimiento de la información del Programa de Permisos "*Open Data Systems*" y del "G.I.S". entre otros.

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de la ingeniería.

Conocimiento de la reglamentación aplicable al desarrollo físico del país en los diferentes aspectos de la ingeniería y leyes ambientales.

Conocimiento de las leyes y reglamentación de agencias reguladoras como: la Administración de Reglamentos y Permisos, Junta de Planificación, Junta de Calidad Ambiental, Departamento de Recursos Naturales, así como del Plan de Ordenamiento Territorial Municipal.

Conocimiento del uso y aplicación de sistemas de información.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos pertinentes a su campo de trabajo y someter recomendaciones viables.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para preparar y presentar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas de información con aplicación a la ingeniería moderna, así como de equipo e instrumentos de ingeniería.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

BS en Ingeniería de una Universidad Acreditada. Licencia de Ingeniero(a) Licenciado(a) expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros(as) y Agrimensores(as) de Puerto Rico. Ser miembro Bonafide del Colegio de Ingenieros(as) y Agrimensores(as) de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Humacao, a partir del _____.

En Humacao, Puerto Rico a _____.

Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde
Municipio de Humacao

INGENIERO(A) EN ENTRENAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la ejecución de actividades relacionadas con el campo profesional de la ingeniería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el campo profesional de la ingeniería, pertinentes al estudio, evaluación, análisis revisión de proyectos encaminados al desarrollo físico del país, en diferentes aspectos de la ingeniería, incluyendo su posible impacto ambiental, y otras actividades en el Municipio Autónomo de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general 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. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión, para determinar su conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables al ejercicio de su profesión

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios especiales en materia de ingeniería y de asuntos ambientales relacionados con el desarrollo físico del país y prepara informes con las recomendaciones correspondientes.

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

Revisa y evalúa documentos y correspondencia relacionada con resoluciones, planteamientos, permisos de construcción, permisos de uso, denegaciones, entre otros. Verifica la actualización de casos mediante el Programa de Permisos Open Data Systems”.

Evalúa y revisa solicitudes de permisos de proyectos de construcción, permisos de uso, segregación, demolición, desarrollos preliminares, anteproyectos, lotificaciones, rótulos y anuncios, autorizaciones, resoluciones, comunicaciones y otros trámites, para determinar su cumplimiento con las disposiciones de la reglamentación vigente aplicable, tales como de la “Uniform Building Code”, de la Ley #416, sobre Política Pública Ambiental.

Realiza inspecciones oculares para verificar, recopilar y ampliar información relevante a consultas, evaluaciones ambientales, exclusiones categóricas, planes CEST, DIA, permisos de descarga de agua de lluvia a cuerpos de agua y otros relacionados.

Colabora en estudios especiales en materia de ingeniería relacionados con el desarrollo físico del país y somete recomendaciones viables.

Colabora en la verificación de la redacción y legalidad de resoluciones, planteamientos, memorandos y permisos, entre otros y somete recomendaciones a su supervisor.

Orienta al público en general sobre normas, procedimientos, leyes y reglamentación pertinente a autorizaciones y permisos en general, desarrollo de infraestructura, del uso juicioso y aprovechamiento óptimo de los suelos del municipio, así como de las leyes, reglamentos, ordenanzas y disposiciones de permisos y asuntos ambientales.

Comparece a tribunales, vistas administrativas y públicas, para discutir distintos proyectos de desarrollo de impacto municipal, en calidad de perito en materia de ingeniería, según se le asigne.

Mantiene confidencialidad de las investigaciones que realiza.

Colabora en la actualización y mantenimiento de la información del Programa de Permisos "Open Data Systems" y del "G.I.S.", entre otros.

Participa en la preparación de propuestas de proyectos de legislación para poner en práctica recomendaciones para el uso adecuado de los terrenos y las facilidades de la infraestructura municipal.

Realiza inspecciones sobre el terreno para ampliar y verificar información y someter recomendaciones.

Establece y mantiene controles, registros y expedientes de las actividades y proyectos que realiza.

Dirige y participa en reuniones, comités y adiestramientos relacionados con las funciones de su cargo.

Participa en el adiestramiento de personal técnico y profesional.

Prepara informes y redacta correspondencia relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas modernas de la ingeniería, así como de las leyes y reglamentación pertinente al desarrollo de proyectos.

Conocimiento de la reglamentación aplicable al desarrollo físico del país en los diferentes aspectos de la ingeniería.

Conocimiento del funcionamiento y las leyes y reglamentos aplicables a las agencias concernidas como: Administración de Reglamentos y Permisos (A.R.P.E.), Junta de Calidad Ambiental y Junta de Planificación, así como del Plan de Ordenamiento Territorial.

Conocimiento de las normas y procedimientos administrativos, así como de las ordenanzas municipales.

Conocimiento de las normas y procedimientos administrativos, así como de las ordenanzas municipales.

Conocimiento de los reglamentos de edificación y planificación y sus tópicos de permisos, reglamentos, multas administrativas y del Código de UBC 97.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos pertinentes a su campo de trabajo.

Habilidad para supervisar personal profesional y técnico.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas de información y equipo de ingeniería.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Licencia de Ingeniero(a) en entrenamiento, expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Agrimensores y de Puerto Rico. Ser miembro Bonafide del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

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 de Puerto Rico, apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Humacao, a partir del _____.

En Humacao, Puerto Rico a _____.

Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde
Municipio de Humacao

COORDINADOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN TERRITORIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en asistir y dar continuidad de todas las actividades operacionales y administrativas pertinentes al desarrollo del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio Autónomo de Humacao.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad asistiendo al Director(a) de Planificación y Ordenación Territorial en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades administrativas y operacionales pertinentes al desarrollo, establecimiento y mantenimiento del Plan de Ordenación Territorial del Municipio Autónomo de Humacao. Trabaja bajo la supervisión del Director(a) del Departamento de Planificación y Ordenación Territorial, quien le imparte instrucciones generales sobre las prioridades y objetivos del área asignada. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las técnicas, prácticas, normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables a su campo de competencia. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas encaminadas a procurar el uso juicioso y el aprovechamiento óptimo de los suelos del gobierno municipal, de conformidad con las leyes, reglamentos, resoluciones, ordenanzas, normas y procedimientos aplicables.

Prepara y revisa planes de ordenación territorial y sus reglamentos.

Asesora a los proponentes de proyectos sobre los reglamentos de planificación y a las Juntas de Comunidad en la elaboración, revisión y cumplimiento de los Planes y los reglamentos de planes de ordenación en su área geográfica.

Visita, establece y mantiene comunicación con agencias y corporaciones públicas relacionadas con las funciones que realiza.

Es responsable de la actualización y mantenimiento adecuado de registros, controles, inventarios y expedientes de su área de trabajo.

Celebra vistas públicas relacionadas con los planes de ordenación territorial y representa al gobierno municipal en los foros judiciales correspondientes,

Revisa y estudia proyectos de adquisición de propiedades inmuebles por expropiación forzosa, la ubicación de los mismos en mapas geográficos, catastrales, su calificación, clasificación, entre otros.

Colabora y participa en distintos comités, según se le asigne.

Participa en adiestramientos, reuniones, comités y otras actividades relacionadas con sus funciones.

Colabora en la recopilación y actualización de los datos estadísticos del Sistema de Información Geográfica Municipal, los mapas censales de calificación de suelos, catastrales y cartografía en general.

Colabora en el análisis y asesoramiento sobre proyectos de desarrollo, ordenanzas, proyectos de ley, planificación urbana, ambiental y económica; y somete recomendaciones sobre los proyectos asignados.

Colabora en el desarrollo de propuestas de proyectos de legislación para poner en práctica recomendaciones para el uso adecuado de los terrenos y las facilidades de la infraestructura municipal.

Celebra vistas administrativas y públicas para discutir distintos proyectos de desarrollo de impacto físico y social municipal.

Colabora en el desarrollo y evaluación de planes de trabajo y prepara peticiones de presupuesto.

Establece y mantiene controles, registros y expedientes de las solicitudes y autorizaciones que se procesan.

Prepara informes y redacta correspondencia relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas de la planificación en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas, leyes y reglamentación pertinente al uso de suelos.

Conocimiento considerable de las normas y procedimientos administrativos, así como de las ordenanzas municipales.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos pertinentes a su campo de trabajo.

Habilidad para supervisar personal profesional y técnico.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
Destreza en la operación de sistemas de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Maestría en Planificación de Universidad acreditada.
Licencia de Planificador(a) expedida por la Junta Examinadora de Planificadores de Puerto Rico.

PERIODO PRBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Humacao, a partir del _____.

En Humacao, Puerto Rico a _____.

Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde
Municipio de Humacao

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

INSPECTOR(A) DE REGLAMENTOS y PERMISOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional, de campo y de oficina que consiste en la inspección de proyectos de construcción, permisos de uso, instalación de rótulos y otras actividades relacionadas, para asegurar su conformidad con las leyes y reglamentación aplicable.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la inspección de proyectos de construcción, la otorgación de permisos de uso de edificios comerciales y residenciales, lotificaciones, instalación de rótulos y otras actividades relacionadas, para asegurar su conformidad con las leyes y reglamentación aplicable, en el Municipio Autónomo de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, con sujeción a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan su área de trabajo. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones preliminares para atender solicitudes de proyectos de construcción, permisos de usos comerciales y residenciales e instalación de rótulos, para verificar las condiciones de las dimensiones del solar, patios, estructuras, usos, localización de postes, facilidades de estacionamiento, entre otros.

Realiza inspecciones para atender consultas o querellas relacionadas con proyectos de construcción o instalación de rótulos.

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

Es responsable del fiel cumplimiento de todas las leyes, reglamentos, resoluciones, ordenanzas, normas aplicables a la otorgación de permisos y autorizaciones en general.

Recopila pruebas sobre permisos otorgados para usos comerciales o residenciales y de rótulos, en caso de violación a la reglamentación aplicable.

Prepara informes de inspección de casos relacionados con usos comerciales o residenciales y de rótulos, establecidos en violación a las leyes y reglamentación de planificación vigente y somete recomendaciones.

Atiende y orienta al público que visita su área de trabajo con relación a los proyectos sometidos y les orienta sobre la reglamentación aplicable.

Es responsable de la revisión de los planos de inscripción de urbanizaciones, previo a la aprobación de la notificación.

Realiza investigaciones especiales en casos que requieren la celebración de vistas administrativas.

Mantiene confidencialidad de las inspecciones e investigaciones que realiza.

Establece y mantiene comunicación con agencias estatales relacionadas con su trabajo.

Colabora en el mantenimiento actualizado del archivo geográfico de solicitudes radicadas.

Colabora en la preparación de croquis.

Visita agencias gubernamentales, como Administración de Reglamentos y Permisos (A.R.P.E.)

CET, Junta de Planificación, Junta de Calidad Ambiental, para el trámite de casos.

Comparece a vistas públicas y administrativas, relacionadas con solicitudes de permisos de construcción, usos y notificaciones y a tribunales como testigo, en casos asignados.

Establece y mantiene controles, registros y expedientes del trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas, procedimientos, ordenanzas, leyes y reglamentos que rigen el desarrollo de proyectos de construcción en el municipio.

Conocimiento del funcionamiento y estructura operacional del municipal.

Habilidad para leer e interpretar planos y croquis.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar y presentar informes de la labor realizada.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia relacionada con la supervisión o inspección de actividades de construcción. Licencia de conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

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 de Puerto Rico, apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Humacao, de Humacao, a partir del

_____.

En Humacao, Puerto Rico a _____.

Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde
Municipio de Humacao

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

INSPECTOR(A) DE ESTORBOS PÚBLICOS**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo y de oficina que consiste en la identificación de viviendas, estructuras, solares, que constituye en una amenaza a la salud y seguridad de los ciudadanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la inspección de viviendas, estructuras habilitadas o deshabitadas, solares yermos, que constituyen una amenaza a la salud y seguridad de los ciudadanos y visitantes, y otras actividades relacionadas, en el Municipio Autónomo de Humacao. Trabaja bajo a la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, con sujeción a las leyes, reglamentos, ordenanzas, normas y procedimientos que regular su área de trabajo. Su trabajo se revisa mediante la evacuación de los informes que somete y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, evalúa y realiza inspecciones de campo para atender querrelas de ciudadanos o funcionarios, relacionadas con estorbos públicos.

Prepara los informes de hallazgos y somete las recomendaciones pertinentes.

Verifica el cumplimiento de las recomendaciones emitidas.

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

Atiende y orienta al público que visita su área de trabajo con relación al proceso de solicitud y los reglamentos que rigen el mismo.

Mantiene informado a su supervisor de las inspecciones que realiza.

Mantiene informado a su supervisor de las inspecciones que realiza.

Somete consultas a la División Legal de la Oficina de Permisos en caso que lo ameriten.

Es responsable del fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, resoluciones, ordenanzas, normas aplicables a la identificación y declaración de estorbos públicos.

Mantiene comunicación, hace referidos y realiza consultas con agencias estatales relacionadas con su trabajo.

Preparar y someter notificaciones a dueños u ocupantes de propiedad sobre la acción recomendada por el Comité de Estorbo Público y ofrece el seguimiento pertinente para el cumplimiento de las mismas.

Establece y mantiene controles, registros y expedientes del trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas, procedimientos, ordenanzas, leyes y reglamentos que rigen el desarrollo de proyectos de construcción en el municipio.

Conocimiento del funcionamiento y estructura operacional del municipal.

Habilidad para leer e interpretar planos y croquis.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar y presentar informes de la labor realizada.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas de información

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Un año de experiencia relacionada con la realización o inspección de actividades de construcción. Licencia de conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

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 de Puerto Rico, apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Humacao, de Humacao, a partir del _____.

En Humacao, Puerto Rico a _____.

Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde
Municipio de Humacao

INSPECTOR INTERVENTOR(A) DE REGLAMENTOS y PERMISOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional, de campo y de oficina que consiste en realizar intervenciones diurnas y nocturnas a establecimientos para verificar y asegurar el uso correcto de permisos, de conformidad con las leyes y reglamentación aplicable.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con realizar intervenciones diurnas y nocturnas a establecimientos, en coordinación con otras agencias de gobierno, para asegurar el uso de permisos otorgados, de conformidad con las leyes y reglamentación aplicable, en el Municipio Autónomo 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, con sujeción a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan su área de trabajo. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza intervenciones diurnas y nocturnas a establecimientos en coordinación con agencias de gobierno, para verificar y asegurar el uso de permisos otorgados, de conformidad con las leyes y reglamentación aplicable.

Ejecuta resoluciones para el cierre inmediato de establecimientos que incurren en violación al permiso otorgado, o que operen sin el debido permiso u autorización.

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

Comparece a los tribunales de justicia como testigo sobre hechos o violaciones encontradas en los establecimientos intervenidos.

Realiza investigaciones especiales y recopila información relacionada con las intervenciones a efectuarse a establecimientos.

Realiza labores de inspecciones de proyectos, anteproyectos y uso de edificios para determinar conformidad con la reglamentación aplicable.

Colabora con abogados en la etapa de descubrimiento de pruebas.

Colabora en la recopilación de pruebas sobre permisos otorgados para usos comerciales o residenciales y de rótulos, en caso de violación a la reglamentación aplicable.

Prepara informes de intervención relacionados con usos comerciales o residenciales y de rótulos, establecidos en violación a las leyes y reglamentación de planificación vigente y somete recomendaciones.

Atiende y orienta al público que visita su área de trabajo.

Establece y mantiene comunicación con agencias estatales relacionadas con su trabajo.

Mantiene información actualizada y guarda confidencialidad sobre las intervenciones realizadas.

Visita agencias gubernamentales, como Administración de Reglamentos y Permisos (A.R.P.E.), CET, Junta de Planificación, Junta de Calidad Ambiental, para distintos trámites y acciones relacionadas con su área de trabajo.

Establece y mantiene controles, registros y expedientes del trabajo que realiza.

Prepara correspondencia e informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la reglamentación aplicable al desarrollo físico del país, así como de las normas, procedimientos, ordenanzas, leyes y reglamentos que rigen el desarrollo de proyectos de construcción en el municipio.

Conocimiento del funcionamiento y estructura operacional del municipio.

Conocimiento de la reglamentación de la Oficina de Permisos.

Conocimiento de los reglamentos de edificación y planificación municipal, así como de la Junta de Planificación, Administración de Reglamentos y Permisos (A.R.P.E.), y otras agencias relacionadas.

Conocimiento de los procesos judiciales.

Habilidad para sustentar hechos y evidencia.

Habilidad para mantener confidencialidad de los casos en que interviene.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar y presentar informes de la labor realizada.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia relacionada con la inspección e intervención de proyectos de construcción, comercios o establecimientos.

Uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Inspector(a) de Reglamentos y Permisos del servicio de carrera del Municipio Autónomo de Humacao.

Licencia de conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

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 de Puerto Rico, apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Humacao, a partir del

_____.

En Humacao, Puerto Rico a _____.

Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde
Municipio de Humacao

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

OFICIAL DE ASUNTOS AMBIENTALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter técnico y de campo, relacionado con el cumplimiento de leyes y reglamentación ambiental, así como con la supervisión de las actividades de verificación de información, investigaciones e inspecciones sobre la determinación del impacto ambiental de proyectos de construcción.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en supervisar personal técnico dedicado a verificar información y documentos y realizar investigaciones de proyectos de construcción para determinar el impacto de éstos en los recursos naturales y en los demás aspectos ambientales, en el Municipio Autónomo de Humacao. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes de las investigaciones que realiza y reuniones con su supervisor para determinar su conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables, así como por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa la preparación y procesamiento de solicitudes de permisos ambientales, endosos y consultas requeridos para el desarrollo de la obra pública.

Es responsable del cumplimiento de la reglamentación ambiental estatal y federal para el desarrollo de proyectos en su aplicación general u ordinaria.

Es responsable de la verificación de la información de los documentos de evaluación ambiental e investigaciones realizadas por el personal técnico a su cargo y somete las recomendaciones correspondientes sobre el impacto ambiental de los mismos, conforme a las leyes y reglamentación aplicable.

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

Participa y asiste al personal de la Junta de Calidad Ambiental, en las inspecciones efectuadas a requerimiento o querellas por parte de dicha agencia, prepara los informes con las acciones correctivas y asegura el cumplimiento de las mismas.

Examina libros y documentos para recopilar prueba documental o científica necesaria para su investigación.

Contesta consultas de proyectos de ubicación, evalúa endosos y permisos; y solicitudes de cambio de zonificación

Atiende llamadas telefónicas y colabora en la orientación sobre los requisitos y contenido de las declaraciones, evaluaciones y las determinaciones de impacto ambiental o significativo, concernientes a ruidos, aire, desperdicios sólidos, control de tanques soterrados, agua, flora y fauna, polvo fugitivo y otros que apliquen.

Participa en inspecciones de campo para verificar la información contenida en documentos ambientales y el impacto ambiental de las acciones propuestas.

Comparece y dirige a reuniones y a vistas públicas sobre los proyectos evaluados.

Redacta y somete informes de las investigaciones realizadas, con el análisis de impacto ambiental, así como las recomendaciones que correspondan.

Mantiene informado a su supervisor del progreso y estado de los estudios e investigaciones que realiza.

Asiste a reuniones y seminarios y colabora en comités interagenciales relacionados con asuntos ambientales y reciclaje.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la protección ambiental y el control de la contaminación.

Conocimiento del Reglamento sobre Declaración de Impacto Ambiental.

Conocimiento de los aspectos geológicos, hidrológicos, arqueológicos, atmosféricos y de los recursos naturales que pueden afectarse por los proyectos a desarrollarse.

Conocimiento de la infraestructura del gobierno municipal.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

Conocimiento de las ordenanzas municipales, procedimientos administrativos y normativas aplicables al funcionamiento y operación del municipio.

Conocimiento de los métodos, prácticas y procedimientos de inspecciones e investigaciones.

Habilidad para realizar investigaciones e inspecciones relacionadas con asuntos ambientales.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos pertinentes a su campo de trabajo y someter recomendaciones viables.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar y presentar informes y datos investigativos de forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas de información.

REQUISITOS DE PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

Maestría en Ciencias Ambientales de una universidad acreditada.

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 de Puerto Rico, apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Humacao, a partir del

_____.

En Humacao, Puerto Rico a _____.

Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde
Municipio de Humacao

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO