ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PR
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE
Legislatura Municipal
APARTADO 331709
PONCE PR 00733-1709

ORDENANZA NÚMERO 51
SERIE DE 2001-2002

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN:

"PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM 10, SERIE 1993-94 QUE IMPLANTA EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS DE CARRERA DEL MUNICIPIO DE PONCE; PARA ENMENDAR LAS ESPECIFICACIONES DE CLASE DE: ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ARQUITECTO, ARQUITECTO EN ADIESTRAMIENTO, INGENIERO, INGENIERO EN ADIESTRAMIENTO, AUXILIAR DE HOSPITAL, ENFERMERA(O) I, ENFERMERA(O) II, ENFERMERA(O) III, ENFERMERA(O) PRÁCTICA(O), MÉDICO I, MÉDICO II; CREAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE PERITO ELECTRICISTA; ELIMINAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE EDUCADOR(A) EN SALUD, ENCARGADO DE ARCHIVO DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS, ENFERMERA IV, PERITO ELECTRICISTA I, PERITO ELECTRICISTA II Y PERITO ELECTRICISTA III; ASIGNAR LA CLASE DE PERITO ELECTRICISTA A LA ESCALA NÚM 13 $1,309 - $1,702, CÓDIGO 7461; REASIGNAR LA CLASE DE COORDINADOR DE TRANSICIÓN ESCOLAR DE LA ESCALA NÚM 11 A LA ESCALA NÚM 16 $1,444 -$1,877; Y PARA OTROS FINES"

<<<<<<<*****>>>>>>>

POR CUANTO: Es política pública de esta Administración Municipal actualizar el sistema estructural de personal para ajustarlo a los conceptos más dinámicos y efectivos de gerencia contemplados en la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico;

POR CUANTO: La Administración Municipal adoptó la Ordenanza Núm. 10, Serie 1993-94 que implanta el Plan de Clasificación y Retribución de Puestos de Carrera, el cual cobró vigencia el 22 de febrero de 1994;

POR CUANTO: La Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, Artículo 11.006, otorga facultades a la Legislatura Municipal de Ponce, para crear puestos, establecer deberes, solicitar requisitos y fijar salarios a los funcionarios y empleados municipales;

POR CUANTO: El Artículo 11.006 de la referida Ley dispone que será responsabilidad del Alcalde crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de manera que se mantenga al día;

POR CUANTO: Mediante la aplicación de dicha Ley se persigue alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en la Administración Pública;

POR CUANTO: El Municipio de Ponce pretende mediante esta Ordenanza enmendar el Plan de Clasificación y Retribución de Puestos de Carrera con el fin de atemperar las mismas a las exigencias de las respectivas leyes que le aplican, eliminar clases que ya no resulten necesarias y reasignar clases a escala conforme las nuevas necesidades del Municipio;

POR TANTO: **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:**

SECCIÓN PRIMERA: Enmendar las especificaciones de clase de: Administrador(a) de Documentos de Sistemas de Información, (Anejo 1 - Código 6981), Arquitecto, (Anejo 2 -Código 6551) Arquitecto en Adiestramiento, (Anejo 3 - Código 6541), Ingeniero, (Anejo 4 - Código 6451), Ingeniero en Adiestramiento, (Anejo 5 - Código 6441), Auxiliar de Hospital, (Anejo 6 - Código 8511), Enfermera(o) I, (Anejo 7 - Código 8531), Enfermera(o) II, (Anejo 8 - Código 8532), Enfermera(o) III, (Anejo 9 - Código 8533), Enfermera(o) Práctica(o), (Anejo 10 - Código 8521), Médico I, (Anejo 11 - Código 8611), Médico II, (Anejo 12 - Código 8612);

SECCIÓN SEGUNDA: Crear la especificación de clase de Perito Electricista, (Anejo 13 - Código 7461);

SECCIÓN TERCERA: Eliminar la especificación de clase de Educador(a) en Salud, (Anejo 14 - Código 8311), Encargado(a) de Archivo de Sistemas Electrónicos (Anejo 15 - Código 6911), Enfermera IV, (Anejo 16 - Código 8534), Perito Electricista I (Anejo 17 - Código 7461), Perito Electricista II (Anejo 18 - Código 7462), Perito Electricista III (Anejo 19 - Código 7463);

SECCIÓN CUARTA: Reasignar la clase de Coordinador(a) de Transición Escolar, de la Escala Núm. 11 $1,234 - $1,604 a la Escala Núm. 16 $1,444 - $1,877 (Anejo 20 - Código 3271);

SECCIÓN QUINTA: Los títulos de Clasificación, Códigos, Naturaleza del Trabajo, Aspectos Distintivos del Trabajo, Ejemplos Típicos, Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas, Requisitos Mínimos, Periodos Probatorios y Escalas de Sueldos se hacen formar parte de esta Ordenanza (Anejos incluidos);

SECCIÓN SEXTA: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación;

SECCIÓN SÉPTIMA: Copia de esta Ordenanza será remitida a la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de Ponce.

APROBADA ÉSTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO A LOS 13 DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2002.

GUILLERMO JIMÉNEZ MONROIG
SECRETARIO LEGISLATURA MUNICIPAL

LUIS A (WITO) MORALES
PRESIDENTE LEGISLATURA MUNICIPAL

SOMETIDA ÉSTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 14 DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2002 Y FIRMADA Y APROBADA POR MÍ A LOS 15 DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2002.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE

DCS/imvo

Revisado por: DAR

ORD 51 ENMIENDA ORD 10 13mayo02 imvo

CE RTIFICACIÓN

YO: GUILLERMO JIMÉNEZ MONROIG, SECRETARIO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que la precedente **Ordenanza Núm. 51,** Serie de 2001-2002, **"PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM 10, SERIE 1993-94 QUE IMPLANTA EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS DE CARRERA DEL MUNICIPIO DE PONCE; PARA ENMENDAR LAS ESPECIFICACIONES DE CLASE DE: ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ARQUITECTO, ARQUITECTO EN ADIESTRAMIENTO, INGENIERO, INGENIERO EN ADIESTRAMIENTO, AUXILIAR DE HOSPITAL, ENFERMERA(O) I, ENFERMERA(O) II, ENFERMERA(O) III, ENFERMERA(O) PRÁCTICA(O), MÉDICO I, MÉDICO II; CREAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE PERITO ELECTRICISTA; ELIMINAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE EDUCADOR(A) EN SALUD, ENCARGADO DE ARCHIVO DE SISTEMAS ELECTRONICOS, ENFERMERA IV, PERITO ELECTRICISTA I, PERITO ELECTRICISTA II Y PERITO ELECTRICISTA III; ASIGNAR LA CLASE DE PERITO ELECTRICISTA A LA ESCALA NÚM 13 $1309 - $1,702, CÓDIGO 7461; REASIGNAR LA CLASE DE COORDINADOR DE TRANSICIÓN ESCOLAR DE LA ESCALA NÚM 11 A LA ESCALA NÚM 16 $1,444 -$1,877; Y PARA OTROS FINES"**, fue aprobada por la Legislatura Municipal en la Sesión Ordinaria el día lunes, 13 de mayo de 2002 y con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:

Hon. Carlos Báez
Hon. Juan H. Cintrón
Hon. Ruth García
Hon. René Garrastazú
Hon. Nilda González
Hon. Freddie Martínez
Hon. María C. Martínez
Hon. Luis A. (Wito) Morales
Hon. Pedro Pacheco
Hon. Elioscar Pérez
Hon. Rafael Rovira
Hon. Simona Santiago
Hon. Santos Silva
Hon. Daisy Silvagnoli
Hon. Waldemar Vélez

Ausente Excusado:
Hon. Enrique Vicéns

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y el Secretario de la Legislatura, el día lunes, 13 de mayo de 2002, debidamente certificada al Alcalde el día martes, 14 de mayo de 2002, y éste la firmó el día miércoles, 15 de mayo de 2002.

CERTIFICO: Además, que de acuerdo con las Actas bajo mi custodia, aparece que todos los Legisladores fueron debidamente citados para la referida sesión en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente con mi firma y el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Ponce, hoy día jueves, 16 de mayo de 2002.

GUILLERMO JIMÉNEZ MONROIG
SECRETARIO LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL

imdo

REDACTOR(A) Y CUSTODIO DE PROCEDIMIENTOS EN SISTEMAS DE INFORMACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en desarrollar, actualizar, implantar y custodiar la biblioteca de la División de Sistemas de Información del Municipio de Ponce.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajos de gran complejidad y responsabilidad que consiste en el desarrollar, actualizar e implantar la biblioteca de la División de Sistemas de Información del Municipio de Ponce y custodiar la misma, en un ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores. Trabaja bajo la supervisión del Supervisor de la División de Sistemas de Información (DSI). Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas cuando surgen cambios en las normas establecidas. Tiene libertad de acción para tomar decisiones y ejercer juicio y criterio propio, conforme a las normas establecidas. Su trabajo se evalua mediante el análisis de los informes periódicos que somete y en reuniones con su Supervisor en la cual se mide el alcance de los objetivos planificados.

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
MAY 13 2002

EJEMPLO DEL TRABAJO

Responsable de desarrollar, actualizar, implantar y custodiar las guías de procedimiento para el usuario del Sistema Integrado de Información y de otros sistemas.

BORRADOR

Revisa, actualiza y da seguimiento a los planes de contingencia de los sistemas de información.

Custodia los manuales de equipo y programas de computadoras.

Provee guías, manuales e informes tales como guías del usuario, guías del programador y otras a Departamentos del Municipio o a las agencias del Gobierno Estatal que así lo requieran.

Custodia las licencias de los programas de computadoras de los sistemas de información.

Realiza y mantiene el inventario de equipos y materiales en la División de Sistemas de Información.

Da seguimiento al proceso de pago relacionado con compra de equipo y contratos de servicios de la División de Sistemas de Información.

Rinde informes mensuales al Supervisor de la División de Sistemas de Información.

Sustituye al Supervisor de la División de Sistemas de Información en su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS BASICAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas usadas en la operación de sistemas electrónicos de datos.



ORDENADOR

Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Centro de Cómputos.

Conocimiento escrito y verbal del idioma inglés.

Conocimientos básicos de contabilidad.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para estudiar, analizar y evaluar sistemas y procedimientos para hacer recomendaciones necesarias para introducir mejoras o mecanizarlas.

Habilidad para captar, seguir e impartir instrucciones de trabajo orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en la operación de equipo electrónico de procesar datos.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada por la autoridad competente que incluya o este suplementado por diez y ocho (18) créditos en computadoras. Tres (3) años de experiencia en funciones administrativas en Sistemas de Información. Parte o la totalidad de la experiencia puede ser sustituída por preparación académica adicional a la requerida.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses



ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 24

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006-Disposiciones sobre Clasificación de Puestos-, de la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Municipio de Ponce, a partir del

En Ponce, Puerto Rico.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
2002

BORRADOR

ARQUITECTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Arquitectura en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones técnicas de gran complejidad y responsabilidad en el campo profesional de la arquitectura, aplicando con independencia de criterio los conocimientos adquiridos y experiencia obtenida en dicho campo en un ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía. Tiene discreción y ejerce criterio propio en la toma de decisiones siguiendo las prácticas, procedimientos, reglamentos y normas aplicables a la profesión, conforme a la política pública establecida. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor y a base de los informes que somete periódicamente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza trabajo profesional de arquitectura en la investigación, estudio, análisis, diseño y planificación de proyectos arquitectónicos en el Municipio.

Participa en proyectos de diseño y preparación de planos de construcción, remodelación y restauración de edificaciones públicas municipales.

Desarrolla actividades de campo en los proyectos que tiene a su cargo.

Prepara especificaciones, estimados de costo y presupuesto para la realización de proyectos arquitectónicos.

Estudia, analiza y evalúa datos y propuestas para el desarrollo de proyectos en el Municipio.

Documenta estructuras, espacios o conjuntos edificados del Municipio.

Prepara planes de ordenación territorial.

Asiste y participa en vistas administrativas y públicas relacionadas con su área de trabajo.

ASAMBLEA MUNICIPAL DE P
APROBADO
SESION DEL:
1 3 2002

cuando se le requiere.

Participa en el desarrollo de proyectos de conservación de sitios y zonas históricas en proyectos de diseño y construcción de obras municipales.

Participa en proyectos de desarrollo de los programas de renovación comunal y diseño de vivienda pública.

Realiza inspecciones a los distintos proyectos y obras de construcción que se realizan en el Municipio.

Participa en proyectos de restauración de edificios y monumentos históricos.

Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de la Arquitectura.

Conocimiento considerable de los materiales y de las técnicas que se utilizan en la construcción, restauración y diseño de obras públicas municipales.

Conocimiento de las normas, leyes y reglamentos sobre planificación y ordenación territorial.

Conocimiento de los programas y servicios que ofrece el gobierno municipal, estatal y federal.

Conocimiento sobre diseño urbano y teoría de ordenación.

Habilidad para el diseño y desarrollo de planos de construcción y restauración de edificios, parques recreativos y otras construcciones municipales.

Habilidad para interpretar y aplicar normas, reglamentos y procedimientos relativos a la planificación y ordenación territorial.

Habilidad para analizar problemas y buscar soluciones.

Habilidad para supevisar y orientar personal de menor jerarquía.

Destreza en el uso y manejo de instrumentos que se utilizan en el campo de la

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
MAY 17 2002

BORRADOR

Arquitectura.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer licencia de Arquitecto, expedida por la Junta Examinadora de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Arquitectos de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia en el campo de la Arquitectura.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 29

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006-Disposiciones sobre Clasificación de Puestos-, de la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Municipio de Ponce, a partir del

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
1 3 2002

En Ponce, Puerto Rico.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE
MUNICIPIO DE PONCE

BORRADOR

ARQUITECTO EN ADIESTRAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico en el campo de la Arquitectura en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad moderada actuando como Arquitecto en Adiestramiento en proyectos del Municipio y/o asistiendo a un Arquitecto en la dirección de unidades técnicas cuya función primordial sea la Arquitectura en un ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores. Trabaja bajo la supervisión general de un Arquitecto o funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto. Tiene libertad de acción en el uso del criterio y juicio propio en la toma de decisiones, siguiendo las prácticas, procedimientos, reglamentos y normas de la profesión, de conformidad a la política pública establecida. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor y a base de los informes periódicos que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la preparación de planos de proyectos de interés público municipal.

Visita agencias públicas y privadas en busca de información relacionada con los proyectos de desarrollo urbano y social del Municipio.

Participa en estudios de campo para preparar los planos específicos de los proyecos que se le asignen.

Asigna y revisa el trabajo de los empleados bajo su supervisión.

Brinda asistencia a un Arquitecto, en las inspecciones de proyectos para la

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
3 2002

aprobación final.

Prepara estimados de costos para proyectos.

Participa en el desarrollo de propuestas para subastar.

Asiste y participa en vistas administrativas y públicas relacionadas a su área de trabajo cuando se le requiera.

Colabora con la supervisión del personal asignado a su unidad de trabajo o proyecto asignado.

Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del manejo de los asuntos técnicos y especializados propios de la Arquitectura.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la Arquitectura.

Conocimiento de los programas y servicios que ofrece el gobierno municipal, estatal y federal.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen el uso del suelo, la construcción y la ordenación territorial en Puerto Rico.

Conocimiento de los métodos y técnicas de investigación social.

Conocimiento del urbanismo y los procesos de desarrollo.

Habilidad para interpretar y aplicar normas, reglamentos y procedimientos relativos a la planificación y ordenación territorial.

Habilidad para analizar problemas y buscar soluciones.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez, exactitud y precisión.

Habilidad para analizar y estudiar problemas técnicos y especializados en el campo de la Arquitectura y hacer recomendaciones efectivas.

Habilidad para preparar planos.

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
MAY 13 2002

Habilidad para comunicarse con efectividad, verbalmente o por escrito.

Habilidad para interpretar y aplicar normas, reglamentos y procedimientos relativos a la planificación y ordenación territorial.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo e instrumentos de Arquitectura.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer Certificado de Arquitecto en Adiestramiento expedido por la Junta Examinadora de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Arquitectos de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 25

BORRADOR

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
1 3 2002

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006-Disposiciones sobre Clasificación de Puestos-, de la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Municipio de Ponce, a partir del

En Ponce, Puerto Rico.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE
MUNICIPIO DE PONCE

BORRADOR

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
MAY 13 2002

BORRADOR

INGENIERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de supervisión especializado en el campo de la ingeniería en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones especializadas de complejidad y responsabilidad especializadas en el campo de la ingeniería. Sus funciones conllevan la dirección y supervisión de una unidad de trabajo compuesta de personal técnico y profesional de ingeniería, en un ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores. Trabaja bajo la supervisión general de un director de programa, teniendo amplia discreción en la toma de decisiones y en el uso de juicio y criterio propio, conforme a la práctica en la profesión, siguiendo los procedimientos, normas y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con su supervisor, así como a base de los logros obtenidos los que se miden en los informes que somete periódicamente.

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
3 2002

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Dirige, coordina y supervisa el trabajo que se realiza en la unidad a cargo.

Ejerce supervisión sobre ingenieros en adiestramiento, auxiliares de ingeniería y demás personal asignado a su área.

Supervisa el desarrollo y cumplimiento de los planos y especificaciones en los proyectos asignados.

Efectúa inspecciones en los proyectos asignados para la aceptación final del mismo, certificando el pago al contratista.

Realiza estudios de campo para preparar los planos y especificaciones de los proyectos que se le asignen.

Realiza consultas y endosos relacionados con ARPE, sobre permisos de ubicación y uso de construcción, en el Municipio.

Participa en programas de emergencia como FEMA y otros similares, en situaciones de desastres climatológicos y naturales.

Prepara propuestas de proyectos para subastar.

Prepara estimados de proyecciones de gastos para los proyectos en evaluación.

Representa y sustituye al supervisor cuando le es requerido.

Prepara informes periódicos de labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del manejo de los asuntos técnicos, especializados y administrativos propios de la ingeniería.

Habilidad visual para realizar inspecciones de proyectos y preparar planos.

Habilidad para analizar y estudiar problemas técnicos y especializados en el campo de la ingeniería y hacer recomendaciones efectivas para la solución de las mismas.

Habilidad para dirigir y supervisar.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y/o por escrito, en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la supervisión de personal.



BORRADOR

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer licencia vigente de Ingeniero expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

ESCALA DE SUELDO

Escala número 29

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006-Disposiciones sobre Clasificación de Puestos-, de la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Municipio de Ponce, a partir del

En Ponce, Puerto Rico.

BORRADOR

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE
MUNICIPIO DE PONCE

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
13 2002

INGENIERO EN ADIESTRAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado en el campo de la Ingeniería en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad moderada actuando como Ingeniero en Adiestramiento y/o asistiendo a un Ingeniero en la dirección de unidades técnicas cuya función primordial sea la Ingeniería en un ambiente de trabajo expuesto a riesgos físicos menores. Trabaja bajo la supervisión general de un Ingeniero o empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto, y específicas y más detalladas en situaciones especiales. Tiene discreción y ejerce criterio propio en la toma de decisiones siguiendo las prácticas, procedimientos y reglamentos, normas y política pública establecida. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con su supervisor y por los informes periódicos que someta.

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
3 2002

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza trabajo profesional de Ingeniería relacionado con la elaboración de planes de ordenación.

Participa en la preparación de planos de proyectos de interés público municipal.

Visita agencias públicas y privadas en busca de información relacionada con los proyectos de desarrollo urbano y social del Municipio.

BORRADOR

Participa en los estudios de campo para preparar los planos específicos de los proyectos o planes que se le asignen.

Asigna y revisa el trabajo de los empleados bajo supervisión.

Asiste y participa en vistas administrativas y públicas relacionadas con su área de trabajo cuando se le requiere.

Redacta cartas e informes de la labor realizada.

Asiste al Ingeniero en las inspecciones de proyectos para la aceptación final.

Prepara estimados de costos para proyectos.

Participa en el desarrollo de propuestas para subastar.

Prepara los informes que le sean requeridas.

Colabora con la supervisión del personal asignado a su unidad o proyecto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la Ingeniería.

Conocimiento amplio del manejo de los asuntos técnicos y especializados propios de la Ingeniería.

Conocimiento de la leyes y reglamentos de planificación.

Habilidad visual para realizar inspecciones de proyectos y preparar planos.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
2002

BORRADOR

Habilidad para analizar y estudiar problemas técnicos y especializados en el campo de la Ingeniería para hacer recomendaciones efectivas.

Habilidad para preparar planos y dibujos de Ingeniería.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para interpretar y aplicar normas, reglamentos y procedimientos relativos a la planificación y ordenación territorial.

Habilidad para analizar problemas y buscas soluciones.

Destreza en el uso de equipo e instrumentos de Ingeniería.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer certificado de Ingeniero en Entrenamiento expedido por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

BORRADOR

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 25

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
MAY 13 2002

Ayuda al envejeciente a tomar sus alimentos en el comedor de la institución y/o hogar.

Acompaña a los envejecientes a las excursiones y actividades de recreación pasiva.

Prepara al envejeciente para dormir y le atiende otras necesidades físicas, de ser necesario.

Prepara e intercambia suplidos para esterilizarlos.

Asiste al envejeciente en el cuidado personal e higiene.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de prácticas elementales utilizadas en el cuidado de enfermos.

Conocimiento sobre higiene personal y procedimiento asépticos.

Habilidad para realizar el esfuerzo físico que se requiere al bañar envejecientes.

Habilidad para entender y seguir instrucciones simples, verbalmente y por escrito.

Habilidad para tratar con enfermos y personas de edad avanzada.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
3 2002

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Escuela Intermedia de una institución educativa acreditada por la Autoridad Competente. Un (1) año de experiencia en funciones auxiliares en el campo

BORRADOR

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006-Disposiciones sobre Clasificación de Puestos-, de la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Municipio de Ponce, a partir del

En Ponce, Puerto Rico.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE



BORRADOR

AUXILIAR DE SERVICIOS DE SALUD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro en la prestación de servicios auxiliares, de ayuda y escolta a personal de edad avanzada en el hogar y/o en los Centros de Envejecientes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funcionaes rutinarias en la prestación de servicios de apoyo, cuidado y vigilancia a personas de edad avanzada en el hogar y/o en instituciones para envejecientes del Municipio en un ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores. Participa de las actividades recreativas que se ofrecen en la institución para el disfrute de los pacientes. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones detalladas sobre las tareas que ha de realizar. Su trabajo se evalúa mediante inspección ocular, verificando conformidad con las instrucciones impartidas.

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
2002

EJEMPLOS DE TRABAJO

Acompaña a los envejecientes a centros de salud, hospitales, citas médicas y a otras agencias a las que asisten en busca de algún servicio.

Baña y viste a aquellos envejecientes que su condición de salud no le permite hacerlo en la institución y/o hogar.

BORRADOR

de la salud o gerontología. Preparación académica adicional a la requerida en el área de la salud o gerontología puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 2

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006.-Disposiciones sobre Clasificación de Puestos.-, de la Ley Número 81 de 30 agosto de 1991, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Municipio de Ponce, a partir del

En Ponce, Puerto Rico

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE

BORRADOR

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
May 13 2002

ENFERMERA(O) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado en el campo de la enfermería general en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de alguna complejidad y responsabilidad en la prestación de tareas conforme a las técnicas, procedimientos y reglamentación de la profesión de enfermería en el Municipio en un ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores. Supervisa la faceta técnica de la labor de Enfermeras(os) Prácticas(os) y Auxiliares de Servicios de Salud. Recibe supervisión general de un empleado de mayor jerarquía. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor y a base de los informes de progreso en los historiales clínicos de los pacientes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Brinda colaboración al médico en la realización de procedimientos especiales.

Realiza curaciones locales.

Anota las observaciones del cuidado de los pacientes tales como: signos vitales, medicación, tratamientos, comentarios y hallazgos significativos en el progreso, así como anomalías observadas en proceso.

Responsable de mantener el registro del paciente completo y actualizado.

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
Hoy 13 2002
BORRADOR

Lleva y mantiene récord de los narcóticos y drogas controladas.

Prepara requisiciones del material que se utliza en su área de trabajo.

Colabora en la supervisión técnica del personal auxiliar.

Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento de terminología médica.

Conocimiento de los principios y prácticas de saneamiento, higiene y medidas asépticas que se deben tomar en los servicios médicos.

Habilidad visual para observar el cuidado médico de los pacientes.

Habilidad para realizar esfuerzo físico considerado tal como: estar de pie durante varias horas, caminar de forma prolongada, mover pacientes en cama, ofrecer tratamiento a pacientes que no pueden moverse.

Habilidad para captar con rapidez, retener y ejecutar eficientemente las instrucciones médicas.

Habilidad para escuchar satisfactoriamente los comentarios del paciente, instrucciones médicas, así como alarmas y timbres de emergencia.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para mantener la ecuanimidad en situaciones de riesgo y emergencias.

Habilidad para mantener registros clínicos.

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
8531
10/15/2002

BORRADOR

Disponibilidad para laborar jornadas de trabajo rotativas e irregulares (nocturnas y fines de semana).

REQUISITOS MINIMOS

Poseer licencia vigente de Enfermera(o) Asociada(o), expedida por la Junta Examinadora de Enfermería de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales de la Enfermería de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 10

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006.-Disposiciones sobre Clasificación de Puestos.-, de la Ley Número 81 de 30 agosto de 1991, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Municipio de Ponce, a partir del

En Ponce, Puerto Rico

BORRADOR

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE
MUNICIPIO DE PONCE

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
May 13 2002

ENFERMERA(O) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado y de supervisión en el campo de la enfermería general en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad moderada en el campo de la enfermería las cuales conllevan la supervisión de servicios de enfermería en los Centros de Envejecientes, en los servicios médicos del Programa Head Start y otros del Municipio en un ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores. Ejerce supervisión general sobre el personal de enfermería a su cargo. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor y a base del análisis de los informes orales y escritos que somete regularmente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa el servicio de enfermería que se ofrece en la unidad de trabajo a cargo.

Planifica, desarrolla y evalúa el plan para el cuidado de enfermería, a base de las necesidades del paciente y su familia.

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
May 13 2002
BORRADOR

Responsable de orientar al personal y hacer revisiones periódicas de los servicios de enfermería.

Responsable del control de uso y manejo de drogas controladas.

Brinda asistencia al médico en la realización de los exámenes físicos a pacientes.

Realiza tratamientos médicos recetados.

Administra medicamentos recetados.

Provee el material médicos al personal bajo supervisión para que se brinde el servicio.

Toma muestras de laboratorio ordenadas por el médico y otras de rutina.

Ofrece orientación individual a los pacientes a base de sus necesidades.

Participa en la planificación, desarrollo y evaluación del Componente Educativo para ofrecer educación comunal sobre salud preventiva en los centros y la comunidad.

Revisa los manuales de enfermería así como las normas y procedimientos en su área de trabajo.

Completa formularios sobre el historial de salud de nuevos clientes o pacientes.

Planifica visitas de seguimiento al hogar de los clientes, pacientes o participantes del programa.

Visita los centros de Head Start, los Centros de Envejecientes y otros para evaluar la labor que realiza el personal a cargo.

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
Mayo 13 2002

BORRADOR

Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos de su área de trabajo.

Prepara informe mensual del uso de tuberculina en los Centros Head Start y en otros centros

Completa todos aquellos formularios requeridos en su área de trabajo tales como: informes estadísticos diarios, mensuales, entre otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de la enfermería.

Conocimiento de terminología médica.

Conocimiento considerable de los principios y técnicas modernas de supervisión.

Habilidad en la supervisión de personal.

Habilidad visual para observar el cuidado médico de los pacientes, así como el progreso y salud de éstos.

Habilidad para comunicarse con efectividad, verbalmente y por escrito.

Habilidad para mantener la ecuanimidad en situaciones de riesgo y emergencias.

Habilidad para establecer y mantener un clima de trabajo confortable.

Disponibilidad para laborar jornadas de trabajo rotativas e irregulares (nocturnas y fines de semana).



BORRADOR

REQUISITOS MINIMOS

Poseer licencia vigente de Enfermera(o) Generalista, expedida por la Junta Examinadora de Enfermería de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales de la Enfermería de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia como Enfermera(o) Profesional. Preparación académica adicional en áreas relacionadas puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 12

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006.-Disposiciones sobre Clasificación de Puestos.-, de la Ley Número 81 de 30 agosto de 1991, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Municipio de Ponce, a partir del

En Ponce, Puerto Rico

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE
MUNICIPIO DE PONCE

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
MAY 13 2002

ENFERMERA(O) III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en la dirección de servicios de enfermería en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de gran complejidad y responsabilidad en la dirección de los servicios de enfermería que se prestan en el Municipio en un ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. Ejerce dirección general sobre el personal de supervisión de los Centros de Envejecientes y otros departamentos de Servicios Humanos del Municipio. Es responsable del desarrollo, evaluación, revisión e implantación de métodos efectivos encaminados a mejorar la calidad y eficiencia de los servicios de enfermería que se prestan en el Municipio. Tiene discreción en la utilización de juicio y criterio propio en la solución de situaciones referidas a su atención. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor y a base del análisis de los informes verbales y escritos que dirige periódicamente al Director(a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, organiza, planifica y coordina los servicios de enfermería que se brindan en el Departamento de Servicios Humanos del Municipio.

Establece las normas, objetivos y la estructura organizacional encaminadas a prestar los servicios de enfermería que satisfagan las necesidades del paciente, cumpliendo los requisitos médicos y de la institución.

Revisa y establece los manuales de normas y procedimientos de enfermería.

Responsable de supervisar el uso y manejo del equipo y los materiales que se utilizan en la prestación de los servicios de enfermería.

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
May 13 002

Orienta al personal de enfermería sobre la política, los reglamentos y las normas generales que rigen este servicio.

Evalúa los servicios de enfermería que se ofrecen en el Municipio, a los fines de mejorar la calidad y optimizar los recursos humanos.

Orienta y adiestra al personal bajo su supervisión.

Responsable por el control efectivo de uso y despacho de narcóticos y drogas controladas.

Prepara informes periódicos de labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento extenso de los principios, prácticas y técnicas modernas de la enfermería.

Conocimiento extenso de la organización, funciones y operación de los diversos Centros de Envejecientes y otros del Departamento de Servicios Humanos..

Conocimiento considerable de los principios de capacitación de personal.

Conocimiento considerable de la ley y reglamentos que rigen la práctica de la enfermería en Puerto Rico.

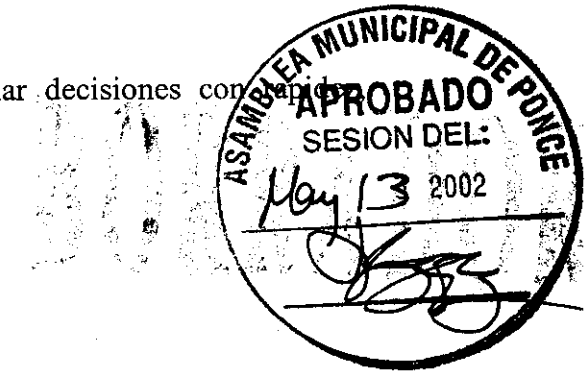
Habilidad considerable para comunicarse con efectividad verbalmente y por escrito.

Habilidad considerable para evaluar datos estadísticos y para hacer cómputos al planificar el presupuesto.

Habilidad considerable para planificar, organizar, coordinar y dirigir servicios de enfermería.

Habilidad considerable para formular juicio y tomar decisiones con rapidez, exactitud y efectividad.

Habilidad considerable para la redacción de informes.



Habilidad considerable para dirigir y supervisar personal.

Habilidad considerable para fomentar y mantener relaciones efectivas de trabajo con el supervisor, supervisados, pacientes y público en general.

Habilidad para mantener la ecuanimidad en situaciones de riesgo y emergencias.

Habilidad para establecer y mantener un clima de trabajo confortable.

REQUISITOS MINIMOS

Poseer licencia vigente de Enfermera(o) Generalista, expedida por la Junta Examinadora de Enfermería de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales de la Enfermería de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia como Enfermera(o) Profesional, uno de éstos en funciones de igual naturaleza y complejidad a las que realiza una Enfermera(o) II en el Municipio. Preparación académica adicional en áreas relacionadas puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 16



En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006-Disposiciones sobre Clasificación de Puestos-, de la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Municipio de Ponce, a partir del

En Ponce, Puerto Rico.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
MAY 13 2002

ENFERMERA(O) PRACTICA(O)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro en la prestación de servicios auxiliares en el campo de la enfermería en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en tareas rutinarias y repetitivas las cuales consisten en brindar servicios de enfermería al paciente bajo la supervisión de una Enfermera(o) Graduada(o) en el Municipio en un ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores. Participa en el cuidado, manejo y tratamiento a pacientes en instituciones para envejecientes y otros servicios de salud en el Municipio. Recibe instrucciones detalladas sobre las tareas a realizar de acuerdo al plan de trabajo. Su trabajo se evalúa durante y al finalizar el mismo, mediante observación directa para corroborar conformidad con las normas y procedimientos en la práctica auxiliar de enfermería.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma los signos vitales de los pacientes.



Brinda asistencia al médico en los centros de trabajo.

Ofrece tratamientos sencillos y curaciones menores, según se le requiera.

Toma muestras de sangre por orden médica.

Organiza y equipa materiales y medicamentos en la estación de enfermeras.

Acompaña al paciente a citas para que se le administren diferentes pruebas diagnósticas y otros servicios.

Aplica gasas, compresas y bolsas de hielo, según se le requiera.

Ayuda al paciente cambiándole de posición en la cama.

Ofrece apoyo emocional al paciente y a sus familiar, de ser necesario.

Baña pacientes institucionalizados de ser necesario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y técnicas de la Enfermería Práctica.

Conocimiento sobre higiene y procedimientos asépticos en las instituciones médicas.

Conocimiento de los riesgos y medidas de precaución que se deben tomar para minimizar el riesgo de contagio de enfermedades infecciosas.

Conocimiento de los intrumentos y equipo que se utilizan en las instituciones médicas para ofrecer los servicios de enfermería.

Algún conocimiento de la terminología médica.

Habilidad visual para observar pacientes y administrar tratamientos a éstos.

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
MAY 13 2002
BORRADOR

Habilidad para realizar esfuerzo físico considerable tal como: estar de pie durante varias horas, caminar de forma prolongada, mover pacientes en cama, ofrecer tratamiento a pacientes que no puedan ofrecerse.

Habilidad para captar con rapidez, retener y ejecutar eficientemente las instrucciones médicas.

Habilidad para escuchar satisfactoriamente los comentarios del paciente, instrucciones médicas, así como las alarmas o timbres de emergencias.

Habilidad para mantener la ecuanimidad en situaciones de riesgo y/o emergencias.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Disponibilidad para laborar jornadas de trabajo rotativas y/o irregulares (nocturnas y fines de semanas).

REQUISITOS MINIMOS

Poseer licencia vigente de Enfermera(o) Práctica(o), expedida por la Junta Examinadora de Enfermeras y Enfermeros. Ser miembro activo del Colegio de Enfermería Práctica Licenciada de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

BORRADOR

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
May 13 2002

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 6

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006.-Disposiciones sobre Clasificación de Puestos.-, de la Ley Número 81 de 30 agosto de 1991, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Municipio de Ponce, a partir del

En Ponce, Puerto Rico

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE
MUNICIPIO DE PONCE

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
MAY 13 2002

BORRADOR

adecuado y los procedimientos para el control de infecciones.

Prepara itinerario de visita a los diferentes Centros de Envejecientes.

Atiende emergencias, provee el tratamiento adecuado y/o refiere el paciente al especialista correspondiente.

Responsable de completar los expedientes clínicos de los pacientes atendidos.

Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento razonable de las teorías, principios y procedimientos de la medicina.

Conocimiento considerable del equipo, instrumentos y materiales que se utilizan en la medicina.

Habilidad para establecer diagnósticos y prescribir el tratamiento médico adecuado.

Habilidad para atender casos de emergencia médica.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el manejo del equipo, materiales e instrumentos médicos.

REQUISITOS MINIMOS

Poseer licencia vigente de Médico, expedida por el Tribunal Examinador de Médicos Cirujanos de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
MAY 13 2002

ESCALA DE SUELDO

Escala Número 25

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006.-Disposiciones sobre Clasificación de Puestos.-, de la Ley Número 81 de 30 agosto de 1991, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Municipio de Ponce, a partir del

En Ponce, Puerto Rico

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE
MUNICIPIO DE PONCE

BORRADOR

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
MAY 13 2002

MEDICO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de supervisión relacionado con la práctica de la medicina en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en la supervisión de los servicios médicos que se ofrecen en su unidad de trabajo en un ambinete de trabajo que envuelve riesgos físicos menores. Trabajo bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. Tiene libertad de acción en el desempeño de sus deberes siguiendo las normas, prácticas y procedimientos de la profesión. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones de supervisión y discusión de casos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, administra, dirige y supervisa los servicios médicos que se ofrecen en su unidad de trabajo correspondiente como la Unidad de Emergencias Médicas del Municipio, entre otras.

Asigna, supervisa y evalúa el personal médico y paramédico que trabaja en su unidad de trabajo.

Coordina la asignación del personal de emergencias médicas para actividades externas en el Municipio.

Prepara programas de trabajo del personal.

Examina paciente o lesionados que asisten a su unidad de trabajo.

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
May 13 2002

Realiza evaluaciones físicas a candidatos a empleo del Municipio.

Provee tratamiento médico a pacientes y/o lesionados.

Hace referidos a especialista, de ser necesario.

Evalúa pacientes, ordena laboratorios y otros estudios para establecer diagnóstico.

Prescribe medicamentos y drogas respecto al tratamiento médico y cuidado en el hogar.

Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las teorías, técnicas, principios y procedimientos de la rama de la medicina.

Conocimiento considerable de las enfermedades que requieren atención médica de emergencia.

Conocimiento considerable de los instrumentos, materiales y equipo que se utilizan en casos de condiciones de emergencia.

Conocimiento considerable de los problemas de salud de la comunidad.

Habilidad para trabajar con pacientes en condiciones de emergencia médica.

Habilidad para establecer diagnósticos.

Habilidad para tratar con pacientes, empleados y público en general.

Habilidad para ejercer supervisión.

Destreza en el manejo del equipo, materiales e instrumentos médicos.



BORRADOR

REQUISITOS MINIMOS

Poseer licencia de Médico, expedida por el Tribunal Examinador de Médicos Cirujanos de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia como Médico I. Estudios de especialidad en alguna de las ramas de la medicina, puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 27

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006-Disposiciones sobre Clasificación de Puestos-, de la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Municipio de Ponce, a partir del

En Ponce, Puerto Rico.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE
MUNICIPIO DE PONCE

BORRADOR



Inspecciona sistemas y equipo eléctrico para determinar el mantenimiento que ameritan.

Instala y repara líneas eléctricas de acuerdo a los planos y especificaciones e instrucciones de su supervisor inmediato.

Participa en la inspección y mantenimiento preventivo de equipo y sistemas eléctricos complejos.

Realiza instalaciones eléctricas complejas.

Responsable de la seguridad del personal a cargo, velando que éstos utilicen adecuadamente el equipo protector para esos fines.

Mide y comprueba la eficiencia y el funcionamiento de los equipos eléctricos.

Hace cotizaciones de materiales en el mercado.

Prepara informes periódicos de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento extenso de los principios, prácticas, métodos y procedimientos del oficio de Electricista.

Conocimiento extenso del uso y manejo de instrumentos, equipos y materiales que se utilizan en los trabajos de electricidad.

Conocimiento extenso en la interpretación de planos de electricidad.

Conocimiento extenso de los riesgos y medidas de seguridad aplicables en los trabajos de electricidad.

Habilidad para realizar el esfuerzo físico que conlleva el oficio de electricista.

Habilidad para asignar, supervisar y evaluar trabajo diestro del personal a cargo.

Habilidad para subir escaleras y lugares de altura.

Habilidad para tomar decisiones rápidas y seguras en situaciones de emergencias.

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
MAY 13 2002

PERITO ELECTRICISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro y de supervisión en la instalación, inspección, reparación y mantenimiento preventivo de sistemas y equipos eléctricos complejos en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad propia del oficio de electricista, así como en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de trabajos que realizan los Electricistas y Ayudantes de Electricistas en el Municipio en un ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos serios. Comprende la inspección de trabajos eléctricos complejos, así como la realización de éstos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado o funcionario de mayor jerarquía. Tiene libertad de acción para realizar su trabajo, siguiendo las prácticas, métodos y procedimientos aplicables al oficio. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes periódicos que somete, así como en reuniones con el supervisor y por la observación visual de los resultados, para determinar conformidad con las normas, y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Inspecciona, evalúa y asigna los trabajos de instalación de los sistemas eléctricos de parques y edificios públicos del Municipio.

Asigna, evalúa y revisa las labores a realizar por los electricistas, en relación a la instalación de líneas eléctricas de alto o bajo voltaje en las diferentes construcciones municipales.



Habilidad para inspeccionar trabajos e instalaciones eléctricas con corrección.

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

REQUISITOS MINIMOS

Poseer licencia vigente de Perito Electricista otorgada por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia como electricista.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 13

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006-Disposiciones sobre Clasificación de Puestos-, de la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Municipio de Ponce, a partir del

En Ponce, Puerto Rico.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE



EDUCADOR(A) EN SALUD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el desarrollo de actividades educativas en la rama de la salud en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad moderada que conllevan el desarrollo de actividades educativas con el propósito de mejorar las condiciones y calidad de salud en el Municipio. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en las encomiendas especiales. Su trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las instrucciones, y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Realiza estudios para determinar las necesidades de educación en salud en el Municipio.

Ofrece actividades educativas a individuos y grupos en el Municipio.

Participa en el desarrollo del programa educativo para situaciones de emergencia y provee orientación a pacientes sobre la prevención de enfermedades.

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
MAY 13 2002

Participa en el desarrollo de programas educativos para proveer orientación a pacientes sobre diferentes tipos de enfermedades, su prevención y tratamiento, con el propósito de mejorar las condiciones de salud de la ciudadanía.

Provee orientación a pacientes sobre los servicios que ofrece el Centro de Diagnóstico y Tratamiento del Municipio.

Prepara adiestramientos y orientaciones para empleados del Municipio sobre educación en salud.

Prepara material educativo para distribuir como parte del programa educativo de salud.

Prepara informes periódicos de la labor realizada y otros que le sean requeridos.

Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas, prácticas y teorías modernas en salud preventiva.

Conocimiento de los métodos, técnicas y teorías de relaciones humanas.

Conocimiento de las entidades públicas Municipales y estatales que proveen servicios de salud.

Habilidad para desarrollar programas educativos.

Habilidad para proveer orientación individual y grupal.

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
May 13 2002

Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara verbalmente y por escrito.

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

Destreza en el uso y manejo de los equipos e instrumentos que se utilizan en su trabajo.

REQUISITOS MINIMOS

Licencia vigente de Educador en Salud, expedida por la Junta Examinadora de Educadores de Salud de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 13

$860 - $1,118



En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006.-Disposiciones sobre Clasificación de Puestos.-, de la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Municipio de Ponce, a partir del 22 de febrero de 1994.

En Ponce, Puerto Rico.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
Alcalde
Municipio de Ponce

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
May 13 2002

ENCARGADO DE ARCHIVO DE SISTEMAS ELECTRONICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de responsabilidad en la organización, planificación, protección y catalogación del archivo de datos de los sistemas electrónicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad en el cuidado, organización, control y almacenamiento de los archivos de datos relacionados con los sistemas electrónicos del Municipio. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones extraordinarias. Su trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Planifica, organiza, controla y almacena la colección de cintas o discos, documentos y materiales relacionados con el archivo de datos de sistemas electrónicos de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Provee los archivos cuando son necesarios para la operación.

Lleva registro diario, mensual y anual de todas las cintas de cada operación.

Custodia y mantiene en buen estado las cintas o discos al igual que la documentación técnica de los sistemas.

Oganiza, controla y custodia las copias de resguardo (back-ups) generados en el día.

Realiza y mantiene un inventario de cintas y documentos, y revisa las condiciones en que se encuentran.

BORRADOR

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
MAY 13 2002

Notifica al Director del Centro de Cómputos la necesidad de suministro de equipo y material de almacenamiento de datos utilizados en el Centro.

Prepara un fichero y registro al usuario a los fines de facilitar su acceso y uso.

Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los procedimientos a usarse en la organización, clasificación y manejo de discos o cintas, documentos y material informativo.

Algún conocimiento en sistemas electrónicos.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento en el manejo de archivos y ficheros.

Habilidad para organizar y administrar el archivo de datos.

Habilidad para captar, seguir instrucciones de trabajo, verbales y/o escritas.

Habilidad para hacer informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Escuela Superior o su equivalente, de una institución educativa acreditada por la Autoridad Competente, suplementado por cursos o adiestramientos en programación de sistemas o procesamiento eléctronico de datos.

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
May 13 2002

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 4

$631-$820

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006,-Disposiciones sobre Clasificación de Puestos- de la Ley 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Municipio de Ponce, a partir del 20 de marzo de 1995.

En Ponce, Puerto Rico.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE
MUNICIPIO DE PONCE

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
MAY 13 2002

ENFERMERA(O) IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en la dirección de servicios de enfermería en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado se desempeña en funciones de gran complejidad y responsabilidad en la dirección de los servicios de enfermería que se prestan en el Municipio de Ponce. Recibe supervisión general del Director(a) de Salud del Municipio. Ejerce dirección general sobre el personal de supervisión de los departamentos clínicos del Departamento de Salud Municipal. Es responsable del desarrollo, evaluación, revisión e implantación de métodos efectivos encaminados a mejorar la calidad y eficiencia de los servicios de enfermería que se prestan en el Municipio. Tiene discreción en la utilización de juicio y criterio propio en la solución de situaciones referidas a su atención. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor y a base del análisis de los informes verbales y escritos que dirige periódicamente al Director(a).

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Dirige, organiza, planifica y coordina los servicios de enfermería que se brindan en el Departamento de Salud Municipal.

Establece las normas, objetivos y la estructura organizacional encaminadas a prestar los servicios de enfermería que satisfagan las necesidades del paciente, cumpliendo los requisitos médicos y de la institución.

Revisa y establece los manuales de normas y procedimientos de enfermería.

Responsable de supervisar el uso y manejo del equipo y los materiales que se utilizan en la prestación de los servicios de enfermería.

Orienta al personal de enfermería sobre la política, los reglamentos y las normas generales que rigen este servicio.

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
MAY 13 2002

Evalúa los servicios de enfermería que se ofrecen en el Municipio, a los fines de mejorar la calidad y optimizar los recursos humanos.

Orienta y adiestra al personal bajo su supervisión.

Responsable por el control efectivo de uso y despacho de narcóticos y drogas controladas.

Prepara informes periódicos de labor realizada y otros que le sean requeridos.

Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento extenso de los principios, prácticas y técnicas modernas de la enfermería.

Conocimiento extenso de la organización, funciones y operación de los diversos departamentos clínicos de un hospital y Centros de Diagnóstico y Tratamiento.

Conocimiento considerable de los principios de capacitación de personal.

Conocimiento considerable de la ley y reglamentos que rigen la práctica de la enfermería en Puerto Rico.

Habilidad considerable para comunicarse con efectividad verbalmente y por escrito.

Habilidad considerable para evaluar datos estadísticos y para hacer cómputos al planificar el presupuesto.

Habilidad considerable para planificar, organizar, coordinar y dirigir servicios de enfermería.

Habilidad considerable para formular juicio y tomar decisiones con rapidez, exactitud y efectividad.

Habilidad considerable para la redacción de informes.

Habilidad considerable para dirigir y supervisar personal.

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
MAY 13 2002

Habilidad considerable para fomentar y mantener relaciones efectivas de trabajo con el supervisor, supervisados, pacientes y público en general.

Habilidad para mantener la ecuanimidad en situaciones de riesgo y emergencias.

Habilidad para establecer y mantener un clima de trabajo confortable.

REQUISITOS MINIMOS

Poseer licencia vigente de Enfermera(o) Generalista, expedida por la Junta Examinadora de Enfermería de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales de la Enfermería de Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia como Enfermera(o) Profesional, uno de éstos en funcioones de igual naturaleza y complejidad a las que realiza una Enfermera(o) III en el Municipio. Preparación académica adicional en áreas relacionadas puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 16

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006-Disposiciones sobre Clasificación de Puestos-, de la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Municipio de Ponce, a partir del 12 de febrero de 1997.

En Ponce, Puerto Rico.

ORDENANZA #108
SERIE 1996-97

HON. RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE
MUNICIPIO DE PONCE

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
MAY 13 2002

PERITO ELECTRICISTA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro en la instalación, inspección, reparación y mantenimiento preventivo de sistemas eléctricos en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado se desempeña en funciones de alguna complejidad y responsabilidad propia del oficio de electricista. Conlleva la instalación, inspección, reparación y mantenimiento preventivo de sistemas eléctricos. Puede ejercer supervisión sobre Ayudantes de Electricista. Trabaja bajo la supervisión de un Electricista de mayor jerarquía. Recibe instrucciones genrales en los aspectos comunes del puesto y específicas en asignaciones o situaciones especiales. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo, mediante observación directa de los resultados, para verificar su corrección y exactitud.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Instala y repara líneas eléctricas de acuerdo a los planos y especificaciones e instrucciones de su supervisor inmediato.

Provee mantenimiento preventivo a los sistemas eléctricos de las distintas dependencias municipales: oficinas, parques, canchas y otras.

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
MAY 13 2002

Instala y repara equipo eléctrico.

Realiza trabajos de electricidad en diferentes dependencias municipales.

Asigna y verifica la labor que realiza el Ayudante de Electricista.

Utiliza diferentes instrumentos para comprobar la eficiencia y exactitud del funcionamiento de los equipos eléctricos.

Completa los documentos correspondientes a la inspección de todo trabajo de electricista.

Responsable de tomar las medidas de seguridad y precauciones necesarias para evitar accidentes de trabajo.

Prepara estimados de costos de materiales.

Prepara informes de labor realizada.

Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los métodos, técnicas y procedimientos del oficio de electricista.

Conocimiento del uso de equipo, materiales e instrumentos que aplican a su área de competencia.

Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad que se requieren en el trabajo.

Conocimiento de lectura de planos de sistemas elétricos.

Habilidad para detectar averías eléctricas y corregirlas con exactitud.

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
MAY 13 2002

REQUISITOS MINIMOS

Poseer licencia vigente de Perito Electricista, expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses

ESCALA DE SUELDO

Escala Número 8

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006-Disposiciones sobre Clasificación de Puestos-, de la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Municipio de Ponce, a partir del 17 de junio de 1999.

En Ponce, Puerto Rico.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE
MUNICIPIO DE PONCE

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
MAY 13 2002

BORRADOR

ORDENANZA #103
SERIE 1998-99

PERITO ELECTRICISTA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro y de supervisión en la instalación, reparación y mantenimiento preventivo de sistemas y equipos eléctricos en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad moderada que conllevan la dirección de las tareas que realiza una brigada de Electricistas y Ayudantes de Electricista. Conlleva además la ejecución de trabajo complejo del oficio de electricista. Trabaja bajo la supervisión de un Electricista de mayor jerarquía. Recibe instrucciones genrales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o encomiendas especiales. Su labor se evalúa mediante informes, observación directa de los resultados, y en reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa los trabajos de electricidad que realiza la brigada bajo su responsabilidad.

Inspecciona que el trabajo se realice conforme a las especificaciones del plano eléctrico.

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
MAY 13 2002

Realiza inspecciones preventivas con el propósito de identificar necesidades en áreas críticas para ofrecerle el mantenimiento adecuado.

- Realiza instalaciones elétricas complejas.

Comprueba la eficiencia y funcionamiento de los equipos eléctricos, mediante el uso de instrumentos de medición de corriente.

Responsable de vigilar por la seguridad del personal, asegurándose que se utilice el equipo protector.

Prepara el programa de trabajo del grupo a cargo.

Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas, métodos, técnicas y procedimientos del oficio de electricista.

Conocimiento considerable del equipo, herramientas, instrumentos y materiales que se utilizan en trabajos de electricidad.

Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad que alican a trabajos elétricos.

Conocimiento de la lectura de planos de electricidad y especificaciones.

Habilidad para realizar el esfuerzo físico que conlleva el oficio de electricista.

Habilidad para detectar, localizar y corregir fallas y averías en los sistemas y equipos eléctricos.

Habilidad en la supervisión de personal diesrtro.

Habilidad para subir escaleras y lugares de altura.

Habilidad para leer e interpretar planos de sistemas eléctricos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones humanas.



Destreza en la utilización del equipo que se utiliza en el oficio de electricista.

REQUISITOS MINIMOS

Poseer licencia vigente de Perito Electricista, expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia como electricista.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses

ESCALA DE SUELDO

Escala Número 10

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006-Disposiciones sobre Clasificación de Puestos-, de la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Municipio de Ponce, a partir del 17 de junio de 1999.

En Ponce, Puerto Rico.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE
MUNICIPIO DE PONCE

ASAMBLEA MUNICIPAL
APROBADO
SESION DEL:
MAY 15 2000

ORDENANZA #103
SERIE 1998-99

PERITO ELECTRICISTA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro y de supervisión en la instalación, inspección, reparación y mantenimiento preventivo de sistemas y equipos eléctricos complejos en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado se desempeña en funciones de complejiodad y responsabilidad en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de trabajos que realizan los Electricistas y Ayudantes de Electricistas. Comprende la inspección de trabajos eléctricos complejos, así como la realización de éstos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Tiene libertad de acción para realizar su trabajo, siguiendo las prácticas, métodos y procedimientos aplicables al oficio. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes periódicos que somete, así como en reuniones con el supervisor y por la observación visual de los resultados, para determinar conformidad con las normas, y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Inspecciona, evalúa y asigna los trabajos de instalación de los sistemas eléctricos de parques y edificios públicos del Municipio.

Asigna, evalúa y revisa las labores ha realizar por los electricistas, en relación a la instalación de líneas eléctricas de alto o bajo voltaje en las diferentes construcciones municipales.

Inspecciona sistemas y equipo eléctrico para determinar el mantenimiento que ameritan.

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
MAY. 13 2002

Participa en la inspección y mantenimieno preventivo de equipo y sistemas eléctricos complejos.

Responsable de la seguridad del personal a cargo, velando que éstos utilicen adecuadamente el equipo protector para esos fines.

Mide y comprueba la eficiencia y el funcionamiento de los equipos eléctricos.

Hace cotizaciones de materiales en el mercado.

Participa en entrevistas de selección de su personal, así, como en el adiestramiento de éstos.

Prepara informes periódicos de labor realizada.

Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento extenso de los principios, prácticas, métodos y procedimientos del oficio de Electricista.

Conocimiento extenso del uso y manejo de instrumentos, equipos y materiales que se utilizan en los trabajos de electricidad.

Conocimiento extenso en la interpretación de planos de electricidad.

Conocimiento extenso de los riesgtos y medidas de seguridad aplicables en los trabajos de electricidad..

Habilidad para realizar el esfuerzo fisico que conlleva el oficio de elecricista.

Habilidad para asignar, supervisar y evaluar trabajo diestro del personal a cargo.

Habilidad para subir escaleras y lugares de altura.

Habilidad para tomar decisiones rápidas y seguras en situaciones de emergencias o imprevistas.

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
MAY 13 2002

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones humanas.

Habilidad para inspeccionar trabajos e instalaciones eléctricas con corrección.

Destresa en el uso y manejo de herramientas, instrumentos, equipo y materiales de electricidad.

REQUISITOS MINIMOS

Poseer licencia vigente de Perito Electricista otorgada por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia progresiva como electricista.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 12

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006-Disposiciones sobre Clasificación de Puestos-, de la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Municipio de Ponce, a partir del 17 de junio de 1999.

En Ponce, Puerto Rico.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE
MUNICIPIO DE PONCE

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
MAY 13 2002

COORDINADOR(A) DE TRANSICION ESCOLAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en la planificación, organización y coordinación de las actividades encaminadas a la transición de los niños del Programa Head Start a las escuelas públicas o privadas.

ASPECTOS TIPICOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, organización y coordinación de aquellas actividades encaminadas a la transición de los niños participantes del Programa Head Start del Municipio de Ponce a las escuelas públicas o privadas de acuerdo a la selección de los padres en un ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto. Tiene libertad en el uso de criterio propio para desarrollar su trabajo conforme a los procedimientos y normas establecidas. Su trabajo se evalúa mediante informes, reuniones, consultas y por el alcance de los objetivos, los cuales se miden en reuniones con el supervisor.

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
MAY 15 2002

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza y coordina las actividades de transición de los niños del Programa que pasan a las escuelas públicas o privadas.

BORRADOR

Participa, cumple y da seguimiento a las normas y procedimientos referente a la transición de niños participantes del Programa a las escuelas públicas y privadas para que estos cumplan con las regulaciones federales, estatales y municipales.

Elabora plan de trabajo.

Colabora con las escuelas y otras agencias la ubicación de los niños egresados del Programa.

Coordina con las distintas agencias públicas o privadas el ofrecimiento de orientaciones sobre el proceso de transición.

Coordina reuniones entre el personal de Head Start y el personal de agencias públicas y privadas para la discusión de los progresos, limitaciones y metas a lograr con los niños.

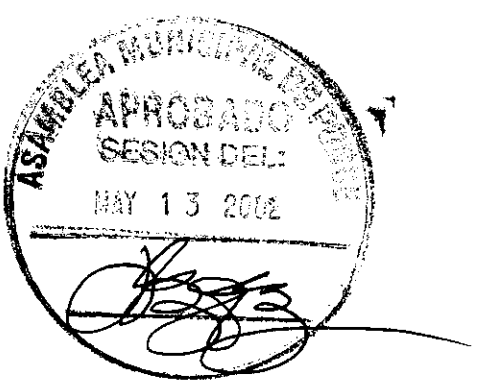
Coordina actividades conjuntas de orientación y/o adiestramientos para el personal de Head Start, padres y el personal de las agencias públicas o privadas para orientación sobre el proceso de transición.

Planifica y coordina actividades que conduzcan a involucrar a los padres de niños con deficiencias en el desarrollo, sus derechos constitucionales y otros asuntos relacionados.

Prepara informes estadísticos sobre la población de niños participantes del Programa que posteriormente ingresaran en las escuelas públicas y privadas.

Prepara informe de labor realizada y otros que le sean requeridas.

Participa en diversas reuniones de naturaleza administrativa y gerencial.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las normas, procedimientos y regulaciones que rigen la transición de niños de programas preescolares a escuelas elementales públicas o privadas.

Conocimiento de los servicios que ofrece el Programa.

Conocimiento de los servicios que ofrecen las diferentes agencias relacionadas a la educación.

Conocimiento de las actividades encaminadas a la transición de niños de los programas preescolares a las escuelas elementales.

Habilidad para orientar y adiestrar a personas o grupos de personas incluyendo niños.

Habilidad para organizar, coordinar y dirigir actividades.

Habilidad para preparar informes especializados con claridad y precisión.

Habilidad para comunicarse con efectividad, verbalmente y por escrito.

Habilidad para socializar con efectividad.

Habilidad para ejecutar e impartir instrucciones con eficiencia.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Bachillerato en áreas relacionadas a la Educación o Bachillerato con un (1) año de experiencia en coordinación escolar y/o procesos escolares.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

BORRADOR

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
MAY 13 2002

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 16

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006-Disposiciones sobre Clasificación de Puestos-, de la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Municipio de Ponce, a partir del 11 de junio de 1998.

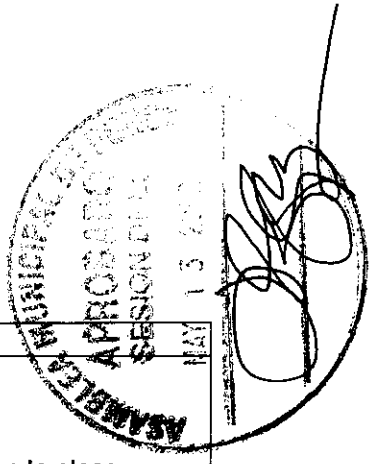
En Ponce, Puerto Rico.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE

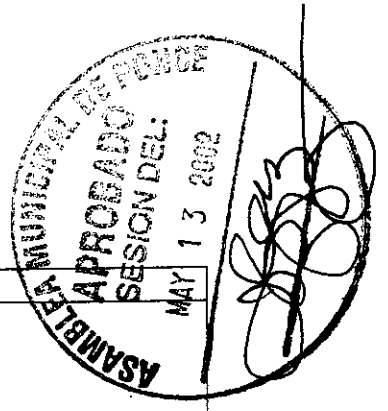
BORRADOR

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE, P.R.
APROBADO
SESION DEL:
MAY 13 2002

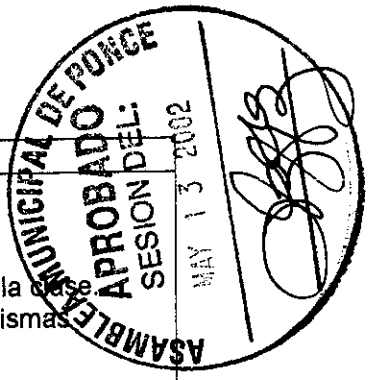
ENMIENDAS A VARIAS ESPECIFICACIONES DE CLASES DEL PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DEL SERVICIO DE CARRERA



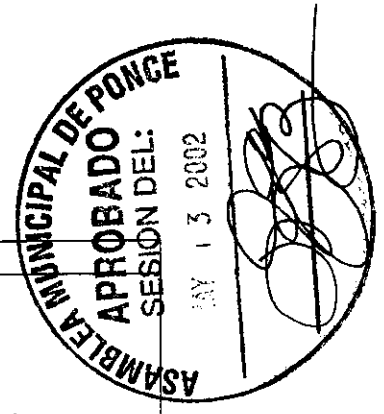
CLASE	ENMIENDA PROPUESTA	JUSTIFICACION
GRUPO A **ENMIENDA A CLASES**		
Administrador de documentos de Sistemas de Información	Cambio de título de clasificación a "Redactor(a) y Custodio de Procedimientos en Sistemas de Información.	Luego de estudiar esta clase y de compararla con la clase de Supervisor del Archivo Histórico se determinó que el título propuesto identifica de una forma clara y precisa las funciones de la clase. Además, de esta manera no se crea confusión con la designación del Administrador de Documentos del Municipio. Esta acción no afecta al incumbente en esta clase. Se le notificaría mediante carta el cambio de título e Informe de Cambio para el Sistema de Información.
Arquitecto Arquitecto en Adiestramiento	Modificar los requisitos de preparación y experiencia mínima.	Conforme a la Ley Núm. 138 del año 2000 que enmienda la Ley de la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos. Agrimensores y Arquitectos Paisajistas, Ley Núm. 185 de 26 de diciembre de 1997. Se crea la Junta Examinadora de Arquitectos Paisajistas y la Junta Examinadora de tos y Arquitectos Paisajistas y la Junta Examina- Ingenieros y Agrimensores. Esta acción no afecta a los incumbentes en las clases.
Auxiliar de Hospital	Cambio de Título a"Auxiliar de Servicios de Salud, los ejemplos de trabajo se adaptan a los servicios ofrecidos a envejecientes en los centros u hogares de éstos. Se enmienda los requisitos mínimos para requerir escuela intermedia y un año de experiencia en el campo de la Salud o gerontología el cual se sustituye por preparación adicional en el área de la salud o gerontología.	Igual que las clases anteriores a los cambios son por la eliminación del Departamento de Salud Municipal. Esta acción no afecta a a los incumbentes, los cuales serían notificados del cambio de título mediante carta e Informe de Cambio para el Sistema de Información.



CLASE	ENMIENDA PROPUESTA	JUSTIFICACION
GRUPO A **ENMIENDA A CLASES**		
Enfermera I Enfermera II Enfermera III Enfermera Práctica Médico I Médico II	Se atemperan estas clases a los servicios médicos que brinda el Municipio dentro del Departamento de Servicios Humanos y el Programa de Emergencias Médicas.	Debido a la eliminación del Departamento de Salud Municipal, estas clases se modifican según las necesidades actuales de Servicios de Salud en el Municipio. La acción no afecta a los incumbentes.
Ingeniero Ingeniero en Adiestramiento	Modificar los requisitos de preparación y experiencia mínima.	Conforme a la Ley Núm.138 del año 2000 que enmienda la Ley de la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas y la Junta Examinadora de Ingenierosy Agrimensores. Esta acción no afecta a los incumbentes en las clases.



CLASE	ENMIENDA PROPUESTA	JUSTIFICACION
GRUPO B **CREACION DE CLASES**		
Perito Electricista	Creación	Se eliminan los niveles I- II- III se unifica en una sola clase. Se determinan que todos los niveles realizan las mismas funciones. Se afectan todos los incumbentes.
GRUPO C **ELIMINACION DE CLASES**		
Educador en Salud	Eliminación de la clase	Como las clases antes relacionadas a la salud, la eliminación del Departamento de Salud Municipal hace esta clase innecesaria. Tenemos otras clases que pueden orientar sobre salud en las diferentes dependencias que brinda este servicio (Técnico en Salud Preventiva, Enfermeras, etc.). Esta acción no afecta a ningún empleado, actualmente no hay incumbentes en esta clase.
Encargado(a) de Archivo de Sistemas Electrónicos	Eliminación de la clase.	Las funciones que realiza esta clase creada en el 1995 son similares a las que realiza la clase de Redactor (a) y Custodio de Procedimientos en Sistema de Información mencionada en esta Ordenanza. Se consultó con el Sr. Rogelio Figueroa Muñoz, Supervisor de la División de Sistemas de Información sobre la necesidad de esta clase y nos indicó que no es necesaria ya que la misma no ha tenido incumbente. Esta acción no afecta a ningún empleado.



CLASE	ENMIENDA PROPUESTA	JUSTIFICACION
GRUPO C ELIMINACION DE CLASES		
Perito Electricista I Perito Electricista II Perito Electricista III	Eliminación de la Clase	Se unifican los tres niveles en una sola clase sin nivel.
GRUPO D REASIGNACION Y ASIGNACION DE CLASE		
Coordinador (a) deTransición Escolar	Reasignación de la Escala # 11 ($1,234.00 a $1,604.00) a la Escala #16 ($1,444.00 a $1,877.00)	Solicitado por la Sra. María de los A. Torres, Directora del Programa Head Start. Considerando la complejidad de las funciones en especial los aspectos de supervisión al personal docente en el área de transición escolar. Esta acción afecta a un empleado.
Perito Electricista	Asignación a Escala	Se asigna esta clase a la Escala Núm. 13 ($1,309-1,702) como resultado de la unificación de los tres niveles en uno. Se afectan los incumbentes actuales.