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

ORDENANZA NÚMERO 58
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 AUTÓNOMO DE PONCE; PARA CREAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE ADMINISTRADOR(A) DE LA OFICINA DE DESARROLLO CULTURAL; PARA ENMENDAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE ADMINISTRADOR(A) DE RECORD MÉDICOS Y DE TÉCNICO DE RESCATE; 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 Legislatura 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 del 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 Autónomo 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 ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:**

SECCIÓN PRIMERA: Crear la especificación de clase de **ADMINISTRADOR(A) DE LA OFICINA DE DESARROLLO CULTURAL,** Código 4291, Serie Administrador(a) de la Oficina de Desarrollo Cultural, 4290, asignar la clase a la Escala Número 27, $2,266 - $2,946 **(ANEJO 1)**.

SECCIÓN SEGUNDA: Enmendar las especificaciones de clases de: Administrador(a) de Récord Médicos, Código 8411 **(ANEJO 2)**, Técnico de Rescate, Código 5121 **(ANEJO 3)**.

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

SECCIÓN CUARTA: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

SECCIÓN QUINTA: 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 10 DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2002.

GUILLERMO JIMÉNEZ MONROIG
SECRETARIO LEGISLATURA MUNICIPAL

LUIS A (WITO) MORALES
PRESIDENTE LEGISLATURA MUNICIPAL

SOMETIDA ÉSTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 11 DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2002 Y FIRMADA Y APROBADA POR MÍ A LOS 12 DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2002.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE

DCS/dar

Revisado por: IMVO

ORD 58 ENMENDAR ORDENANZA 10 10junio02 dar

COORDINADOR(A) DE EXPEDIENTES MEDICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con la coordinación del manejo y conservación de los expedientes médicos en el Municipio de Ponce.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad en la coordinación del manejo y conservación de los expedientes médicos del Municipio en un ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía. Tiene discreción en el desarrollo de métodos que generen mejor utilización de los recursos, a tono con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante los resultados que expone en los informes escritos y verbales y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa, coordina y evalúa las actividades relacionadas con el contenido de los expedientes médicos en los centros de cuidado diurno, centros de envejecientes y otros en el Municipio.

Coordina y supervisa las actividades relacionadas con la conservación y solicitud de expedientes médicos, cumpliendo con los requisitos legales de identificación por los solicitantes.

Establece controles de datos estadísticos relacionados con el contenido, manejo y disposición de expedientes médicos.

Establece normas y procedimientos para el mejor funcionamiento de los sistemas de archivo en los centros diurnos, de envejecientes y otros.

Participa como custodio de expedientes médicos ante los tribunales de justicia en representación del Municipio.

Es responsable de verificar que el contenido del expediente médico cumpla con los requisitos del Departamento de Salud, Oficina de Certificaciones y Licencias y otras agencias relacionadas.

Evalúa y somete recomendaciones sobre la necesidad de materiales, equipos relacionados con los expedientes médicos en los diferentes centros.

Efectúa reuniones periódicas con el personal de los diferentes centros con el propósito de discutir planes de trabajo, metas, objetivos, situaciones presentadas, así como nuevos procedimientos, reglamentaciones y técnicas de trabajo.

Prepara y somete informes estadísticos y narrativos por escrito y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de la administración de récords médicos.

Conocimiento considerable del sistema de clasificación internacional de enfermedades.

Conocimiento considerable de la terminología médica utilizada en los expedientes médicos.

Conocimiento considerable de la legislación estatal aplicable al uso de expedientes médicos en los tribunales de justicia.

Conocimiento considerable de los requisitos de entidades estatales y federales que se relacionan con las instituciones de salud en Puerto Rico como la "Joint Comission on Accreditation of Hospital".

Conocimiento de los principios y técnicas de evaluación de expedientes médicos.

Habilidad para organizar y supervisar actividades relacionadas con los expedientes médicos.

Habilidad para orientar y adiestrar personal.

Habilidad para expresarse con corrección y claridad, tanto verbalmente como por escrito.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada por la autoridad competente, que incluya o esté suplementado por un (1) curso de Ciencias Bibliotecarias de Récords Médicos de una escuela acreditada por la Asociación Americana de Manejo de Información de Salud (AHIMA) y la Asociación de Profesionales en el Manejo de Información de Salud de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en la práctica de la profesión.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Certificado de Administrador de Récords Médicos otorgado por la autoridad competente y haber aprobado el "Examen de Registro" que ofrece la autoridad competente.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 21

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

ADMINISTRADOR(A) DE LA OFICINA DE DESARROLLO CULTURAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo en la coordinación, desarrollo y supervisión de las actividades y proyectos culturales de la Oficina de Desarrollo Cultural del Municipio.

ASPECTOS DISTITNTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de gran complejidad y responsabilidad que conlleva la coordinación, desarrollo y supervisión de las actividades y proyectos culturales del Municipio tales como: el Carnaval, Fiestas Patronales, Parada de Luces y otros en un ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores. Recibe instrucciones generales del Director(a) de Cultura y Turismo, teniendo amplio margen y discreción en la utlización de la iniciativa, creatividad y juicio propio. Su trabajo se evalúa mediante informes escritos y verbales que somete al supervisor, quien mide el alcance de los objetivos alcanzados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y desarrolla actividades y proyectos culturales en la Oficina de Desarrollo Cultural del Municipio.

Supervisa el personal adscrito a la Oficina de Desarrollo Cultural.

Desarrolla y coordina actividades culturales en las comunidades de Ponce, incluyendo comunidades especiales.

Supervisa la coordinación de las presentaciones de la Banda Municipal y otros grupos culturales, así como la conmemoración del natalicio de los hombres y mujeres ilustres en el Municipio.

Respresenta al(la) Director(a) en reuniones o actividades cuando le sea requerido.

Actúa como maestro de ceremonias en las actividades cuando le sea requerido.

Prepara el programa de las actividades mensuales de la Oficina de Desarrollo Cultural.

Participa en la preparación del presupuesto anual de las actividades de la Oficina.

Prepara documentos, somete y canaliza efectivamente las transacciones del personal bajo su cargo.

Rinde informes mensuales de las actividades realizadas, y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios de administración.

Conocimiento de las funciones y la organización del Municipio de Ponce en especial de la Oficina de Cultura y Turismo.

Conocimiento de la leyes, reglas, normas y procecimientos que rigen la administración de los recursos humanos, presupuesto, compras y contabilidad municipal.

Conocimiento de la Historia de Ponce, sus costumbres y tradiciones y sus personajes ilustres.

Habilidad para organizar, coordinar, desarrollar y supervisar actividades.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

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

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada por la autoridad competente, preferiblemente en Administración Comercial o de Empresa. Cinco (5) años de experiencia en funciones relacionadas con la administración y supervisión de una unidad de trabajo.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) 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

TECNICO DE RESCATE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico en la prestación de labores de rescate o salvamento de personas atrapadas a causa de accidentes de diversa índole en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de alguna complejidad y responsabilidad en la prestación de servicios de rescate de personas atrapadas a causa de accidentes o desastres naturales en el Municipio en un ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores. Hace uso de equipo mecánico y eléctrico como parte de los deberes esenciales del puesto. Trabaja bajo la supervisión general del Supervisor(a) de Rescate. Recibe instrucciones específicas de la labor que debe realizar, las cuales lleva a cabo conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa durante la realización y al final de cada tarea para verificar exactitud y corrección en el proceso y resultado obtenido.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Acude a llamadas de auxilio para el rescate de personas atrapadas a consecuencia de accidentes o desastre de diversa índole.

Hace uso de tijeras hidráulicas con motor, cadenas, tabla espinal u otras herramientas eléctricas y/mecánicas para liberar y/o rescatar a personas accidentadas.

Coloca a la persona rescatada en un lugar seguro hasta entregarla al personal de emergencias médicas.

Responsable de tomar las precauciones necesarias para garantizar la seguridad de las personas accidentadas.

Completa los formularios de informe de los servicios prestados.

Prepara informes de labor realizada.

Conduce el vehículo de motor especializado y equipado para el rescate de heridos en accidentes o desastres naturales o atmósfericos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos de rescate de personas atrapadas.

Conocimiento del uso y manejo del equipo y las herramientas que se utilizan para el rescate de personas atrapadas.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito

Habilidad para realizar el esfuerzo físico que conlleva el rescate de heridos o personas atrapadas.

Habilidad para recibir, entender y ejecutar con corrección instrucciones verbales y/o escritas.

Habilidad para mantener la ecuanimidad en situaciones de emergencia, riesgo o peligro inminente.

Habilidad para relacionarse con efectividad en el ambiente de trabajo.

Destreza efectiva en el manejo adecuado de equipo de rescate.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada por la autoridad competente, suplementado por un (1) curso o adiestamiento formal en el manejo de herramientas mecánicas y eléctricas que se utilizan par el rescate de personas.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer licencia de conductos de vehículos pesados expedido por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 5

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

CERTIFICACIÓN

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

CERTIFICO: Que la precedente **Ordenanza Núm. 58,** 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 AUTÓNOMO DE PONCE; PARA CREAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE ADMINISTRADOR(A) DE LA OFICINA DE DESARROLLO CULTURAL; PARA ENMENDAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE ADMINISTRADOR(A) DE RECORD MÉDICOS Y DE TÉCNICO DE RESCATE; Y PARA OTROS FINES"**, fue aprobada por la Legislatura Municipal en la Sesión Ordinaria del día lunes, 10 de junio de 2002 y con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:

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

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y el Secretario de la Legislatura, el día lunes, 10 de junio de 2002, debidamente certificada al Alcalde el día martes, 11 de junio de 2002, y éste la firmó el día miércoles, 12 de junio 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 miércoles, 12 de junio de 2002.

GUILLERMO JIMÉNEZ MONROIG
SECRETARIO LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL

imvo