ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE PONCE
Asamblea Municipal
Apartado 331709
Ponce, Puerto Rico 00733-1709

ORDENANZA NÚM. 7
SERIE DE 2000-2001

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN

"PARA ENMENDAR LA ORDENANZA #10, SERIE 1993-94, QUE IMPLANTA EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS DE CARRERA DEL MUNICIPIO DE PONCE; PARA AUTORIZAR ENMIENDAS A VARIAS ESPECIFICACIONES DE CLASES, CREAR, ELIMINAR Y REASIGNAR CLASES DE ESCALAS DEL PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DEL SERVICIO DE CARRERA; 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 cobrara 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 Asamblea 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, crear y eliminar clases innecesarias y reasignar clases a escala conforme las nuevas necesidades del Municipio;

POR TANTO: ORDENASE POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:

SECCION PRIMERA: Enmendar el Plan de Clasificación y Retribución de Puestos de Carrera del Municipio de Ponce con el propósito de enmendar la especificaciones de clases de: Administrador(a) del Museo de la Historia de Ponce - **Anejo 1**, Asistente Administrativo I - **Anejo 2**, Asistente Administrativo II - **Anejo 3**, Asistente Administrativo III - **Anejo 4**, Asistente Administrativo IV - **Anejo 5**, Asistente Administrativo V - **Anejo 6**, Oficinista II - **Anejo 7**, Oficinista III - **Anejo 8**, Oficinista IV - **Anejo 9**, Administrador(a) de Récords Médicos - **Anejo 10**, Asistente en Terapia Física - **Anejo 11**, Asistente en Terapia Ocupacional - **Anejo 12**, Médico I - **Anejo 13**, Médico II - **Anejo 14**, Patólogo(a) del Habla-Lenguaje I - **Anejo 15**, **14**, Patólogo(a) del Habla-Lenguaje II - **Anejo 16**, Técnico de Cuidado Respiratorio I **Anejo 17**, Técnicos de de Emergencias Médicas Básicos - **Anejo 18**, Técnólogo en la Salud Animal I - **Anejo 19**, Técnólogo en la Salud Animal II - **Anejo 20**.

CREAR las especificaciones de clases de Asistente de Oficial de Valoración - **Anejo 21**, Oficial de Educacción Pre-escolar II - **Anejo 22**, Orientador(a) - **Anejo 23**, Planificador(a) - **Anejo 24**;

ELIMINAR las especificaciones de la clase de Especialista en Planificación - **Anejo 25**, cuyos 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 Sueldo se hacen formar parte de esta Ordenanza;

ASIGNAR la Clase de Asistente de Oficial de Valoración a la Escala Núm. 6 $959 - $1,246, la Clase de Oficial de Educacción Pre-escolar II a la Escala Núm. 15 $1,224 - $ 1,591, la Clase de Planificador(a) a la escala Núm. 24 $1,704 - $2,216;

REASIGNAR la Clase de Oficial de Educacción Pre-escolar I de la Escala Núm. 10 $1,068 - $1,389 a la Escala Núm. 14 $ 1,191 - $ 1, 548, la Clase de Supervisor(a) de Educación Pre-escolar I de la Escala Núm. 15 $ 1,224 - $ 1,591 a la Escala Núm. 16 $1,270 - $1,650, la Clase de Supervisor(a) de Educación Pre-escolar II de la Escala Núm. 20 $1,471 - $1,984 a la Escala Núm. 22 $1,583 - $2,058, la Clase de Supervisor(a) del Servicio de Alimentos de la Escala Núm. 10 $1,060 - $1,389 a la escala Núm. 12 $1,128 - $1,466.

REASIGNAR el Código Núm. 6621, Clase de Especialista en Planificación a Código Núm. 6621, Clase de Planificador(a) 6620 Serie de Planificador.

CREAR el Código Número 3232 para la Clase de Oficial de Educación Pre-escolar II, en la Serie de Oficial de Educación Pre-escolar (3230). Crear el Código Número 3281 para la Clase de Orientador(a) 3280 Serie de Orientador. Crear el Código

Número 6396 para la Clase de Asistente de Oficial de Valoración 6395, Serie de Asistente de Oficial de Valoración.

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

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

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO, A LOS 14 DIAS DEL MES DE AGOSTO DE 2000.

GUILLERMO JIMENEZ MONROIG
SECRETARIO
LEGISLATURA MUNICIPAL

LUIS A. (WITO) MORALES
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACION A LOS 15 DIAS DEL MES DE AGOSTO DE 2000, Y APROBADA POR MI A LOS 16 DIAS DEL MES DE AGOSTO DE 2000.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE

DCM/vp
Rev. por WTT
Ord Enmienda Ord Num. 10 Serie 93-94 7agt00 lvp.wpd

CERTIFICACIÓN

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

CERTIFICO: Que la precedente **Ordenanza Núm. 7**, Serie de 2000-2001, **"PARA ENMENDAR LA ORDENANZA #10, SERIE 1993-94, QUE IMPLANTA EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS DE CARRERA DEL MUNICIPIO DE PONCE; PARA AUTORIZAR ENMIENDAS A VARIAS ESPECIFICACIONES DE CLASES, CREAR, ELIMINAR Y REASIGNAR CLASES DE ESCALAS DEL PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DEL SERVICIO DE CARRERA; Y PARA OTROS FINES"**; fue aprobada por la Asamblea Municipal en la Sesión Ordinaria el día lunes, 14 de agosto de 2000 y con los votos afirmativos de los siguientes Asambleístas a saber:

Hon. Carlos L. Báez
Hon. Mayra C. Colón Toledo
Hon. Ruth García Ortiz
Hon. Nilda González
Hon. Freddie Martínez
Hon. Luis A. (Wito) Morales
Hon. Cosme A. Ortiz Alvarez
Hon. Cruz Ortolaza
Hon. Pedro Pacheco
Hon. Rafael Rovira
Hon. Orlando Salichs
Hon. Santos Silva
Hon. Daisy Silvagnoli
Hon. Waldemar Vélez
Hon. Enrique A. Vicéns

Ausente Excusado:
Hon. José González

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y el Secretario de la Asamblea, el día lunes, 14 de agosto de 2000, debidamente certificada al Alcalde el día martes, 15 de agosto de 2000, y éste la firmó el día miércoles, 16 de agosto de 2000.

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

Y PARA QUE ASI CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente con mi firma y el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Ponce, hoy día miércoles, 16 de agosto de 2000.

GUILLERMO JIMÉNEZ MONROIG
SECRETARIO ASAMBLEA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL

nom

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo relacionada con la ejecución de tareas oficinescas y administrativas variadas, relativas a actividades operacionales en un área de trabajo del Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad moderada que conllevan el procesamiento de documentos y formularios con el propósito de canalizar el trámite de diversos asuntos en el Municipio, lo que requiere la aplicación de procedimientos y reglas de la oficina, los cuales se adquieren ya sea mediante adiestramiento formal o con la práctica rutinaria en un ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas al surgir situaciones nuevas. Su trabajo se evalúa cuidadosamente por su supervisor, quien verifica la exactitud de acuerdo a las instrucciones impartidas y procedimientos impartidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en el desarrollo de registros y controles de información, correspondencia, documentos y formularios que se reciben en su unidad de trabajo.

Prepara y mantiene actualizados registros y expedientes.

Elabora informes sobre distintos asuntos a petición del supervisor inmediato.

Participa en el desarrollo, organización y mantenimiento de archivos y registros que se preparan en su área o unidad de trabajo.

Colteja y revisa documentos y formularios que se utilizan en la tramitación de diversos asuntos de su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre el uso adecuado de los instrumentos básicos que se utilizan en una oficina.

Conocimiento de la organización y funciones de la unidad de trabajo en la que se desempeña.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Habilidad para seguir instrucciones verbalmente y/o por escrito.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar informes y redactar correspondencia relacionadas con la unidad u oficina a la que responde.

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

Destreza en el manejo de máquinas sumadoras o calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada por la autoridad competente. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos oficinescos, administrativos y/o supervisión, uno de estos en funciones similares a las que realiza un Oficinista IV en el Municipio. Una combinación

de preparación académica adicional a la requerida y experiencia puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

2111

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

ESCALA SALARIAL

Escala Núm. 8

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo relacionado con la ejecución de tareas oficinescas y administrativas destinadas a la realización de actividades operacionales en un área de trabajo en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad en la prestación de asistencia y colaboración a funcionarios de mayor jerarquía en tareas administrativas aplicando reglas, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con su área de trabajo en el Municipio en un ambiente normal de trabajo que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o encomiendas especiales. Su trabajo se evalúa mediante informes periódicos que somete y mediante discusión en reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora y participa activamente en el desarrollo y establecimiento de normas y procedimientos del servicio que se ofrece en su unidad de trabajo.

Colabora y participa activamente en la preparación del programa de trabajo en su unidad de trabajo, acorde a las necesidades del servicio.

Redacta correspondencia de rutina relacionada con su área de trabajo.

Prepara, organiza, controla y custodia registros administrativos de asuntos relacionados con su área de competencia.

Elabora informes periódicos de labor realizada, los cuales somete a su supervisor inmediato.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la organización y funciones de la unidad en la que trabaja.

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos administrativos que aplican a su unidad de trabajo.

Conocimiento de las funciones y estructuras organizaciones del gobierno y la relación que existe entre las diferentes agencias y departamentos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Habilidad para llevar a cabo encomiendas especiales y generales que conlleven la organización de materiales, datos e información, así como el desarrollo de procedimientos a seguir.

Habilidad en la redacción de informes y correspondencia general de la oficina.

Habilidad para seguir instrucciones verbalmente y/o por escrito.

Habilidad para comunicarse efectivamente de forma verbal y/o por escrito.

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

Destreza en el manejo de máquinas sumadoras o calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada por la autoridad competente. Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos oficinescos, administrativos y/o supervisión. Un (1) de esto en funciones similares a las que realiza un Asistente Administrativo I en el Municipio. Una combinación de preparación académica adicional a la requerida y experiencia puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

ESCALA SALARIAL

Escala Núm. 11

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

AUXILIAR DE INGENIERIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consisten en brindar apoyo en la realización de funciones relacionadas al campo de la ingeniería y la agrimensura en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de alguna complejidad y responsabilidad en la realización de tareas de campo y oficina, prestando ayuda a los ingenieros y/o agrimensores en la mensura de terrenos y recopilación de información relacionada a éstos en el Municipio en un ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores. Trabaja bajo la supervisión de un ingeniero o agrimensor. Recibe instrucciones específicas de la labor a realizar. Su trabajo se evalúa durante y a la terminación del mismo, para determinar corrección y exactitud con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Brinda asistencia al Ingeniero o Agrimensor en la realización de las mensuras de terreno con los instrumentos especializados para esos fines.

Toma todos los datos requeridos sobre el terreno de manera que permitan preparar los planos adecuados.

Realiza los cómputos de datos recopilados para obtener rumbos y distancias.

Colabora en los estudios de campo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la operación de los distintos instrumentos utilizados para la mensura del terreno.

Habilidad para comprender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con corrección y exactitud.

Destreza en el uso de instrumentos para la mensura del terreno.

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 en el campo de la ingeniería o agrimensura.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer licencia vigente de Conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

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 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

INSPECTOR(A) DE CONSTRUCCION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo relacionado con la inspección de proyectos de construcción y reconstrucción auspiciados por el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad, que conllevan la inspección del desarrollo de proyectos de construcción y reconstrucción auspiciados por el Municipio en un ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores. El trabajo se desarrolla en el campo, en aquellos lugares en el que se está desarrollando un proyecto de construcción. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales sobre la labor que va a realizar y ejecuta éstas conforme a los procedimientos establecidos. Utiliza su propio criterio y juicio para el desarrollo de sus funciones; consulta a su supervisor las situaciones especiales que surjan. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinde, mediante visitas de inspección en el campo y en reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inspección de proyectos de remodelación, construcción y reconstrucción.

Estudia los planos y las especificaciones de los proyectos a cargo para cerciorarse, mediante inspección que se sigan las mismas.

Prepara informe diario de las actividades que se llevan a cabo en cada proyecto y somete periódicamente evidencia fotográfica del progreso de éstos.

Verifica, revisa y firma las certificaciones para el pago de los contratistas, conforme a las actividades desarrolladas por éstos.

Participa en reuniones sobre preconstrucción semanalmente, en las que se discuten los hallazgos y el progreso del proyecto.

Realiza mensuras del terreno.

Inspecciona sistemas de acueductos y de energía.

Mantiene un historial completo de cada proyecto en progreso.

Prepara y somete informe periódicos de labor realizada, verbalmente y/o por escrito y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento en el campo de la construcción y preparación de estimados de costo de materiales.

Conocimiento de preparación y lectura de planos o croquis de construcción.

Habilidad para realizar el esfuerzo físico que conlleva el realizar trabajo de campo.

Habilidad visual para observar el progreso de la construcción o reconstrucción que se lleva a cabo.

Habilidad para comunicarse con claridad, verbalmente y/o por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y/o escritas.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para inspeccionar proyectos de construcción.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada por la autoridad competente. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con construcción y reconstrucción de proyectos. El Grado Asociado en Ingeniería o Tecnología Civil de colegio o universidad acreditada por la autoridad competente, puede sustituir la experiencia requerida.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer licencia vigente de Conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 11

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

INSTRUCTOR DE NATACION I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo especializado en el área de la educación física que consiste en ofrecer clases en el deporte de la natación en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva impartir clases de natación a personas con o sin impedimentos físicos o mentales. Ofrece clínicas y conferencias relacionadas con la natación en las escuelas y en diferentes sectores del Municipio en un ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos serios. Es responsible por la seguridad de los estudiantes y usuarios en el área de la piscina, y del mantenimiento de ésta. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en los planes de trabajo en situaciones nuevas. Tiene libertad para usar criterio propio en el desarrollo de su programa de enseñanza, sujeto a revisión de su supervisor inmediato. Su trabajo se evalúa mediante visitas de su supervisor al área de trabajo, informes y los logros obtenidos.

Ofrece clases de natación a personas con o sin impedimentos físicos o mentales, a grupos especiales, tales como: niños(as) escuchas, equipo de natación municipal o cualquier grupo de la comunidad que lo solicite.

Ofrece clases de natación especiales de acuaaeróbicos e hidroterapia.

Actúa como salvavidas cuando se le requiere.

Ofrece conferencias en las escuelas sobre los distintos deportes acuáticos.

Participa como árbitro en los eventos y torneos de natación que se coordinan en el Municipio.

Da mantenimiento a la piscina diariamente, utilizando los químicos correspondintes y notifica a su supervisor cuando surge algún desperfecto en la piscina.

Vela por el orden y seguridad de los estudiantes y usuarios de la piscina dentro y alrededor del área de ésta.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y reglamentos aplicables al deporte de la natación.

Conocimiento de las medidas de seguridad en la práctica de la natación.

Conocimiento de las técnicas y reglamentos para el mantenimiento de una piscina pública.

Conocimiento de las técnicas de trabajo con grupos.

Conocimiento de las técnicas y equipo de primera ayuda.

Habilidad visual para detectar situaciones de emergencia dentro del área de la piscina.

Habilidad física para desempeñar efectivamente las tareas de instrucción.

Habilidad para actuar con ecuanimidad en situaciones de emergencia.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma oral y escrita.

Habilidad para trabajar con grupos de personas.

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

Destreza en el deporte de la natación.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada por la autoridad competente. Dos (2) años de experiencia como instructor de natación. Una combinación de preparación académica y experiencia adicional en áreas relacionadas puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

REQUISITOS ESPECIALES

Poseer licencia vigente de Salvavidas, de Primeros Auxilios y de Resucitación Cardio-pulmonar, expedida por la Cruz Roja o la YMCA de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

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 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

INSTRUCTOR(A) DE NATACION II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo especializado en el área de la educación física que consiste en coordinar y organizar programas educativos y recreativos del deporte de la natación en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad moderada que conllevan la coordinación de la fase técnica del programa de natación y la supervisión de los Instructores de Natación I. Ofrece clases de natación y de salvamento a personas con o sin impedimentos físicos o mentales; ofrece clínicas y conferencias relacionadas con la natación en las escuelas y diferentes sectores del Municipio en un ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos serios. Es responsable por la seguridad de los estudiantes y usuarios en el área de la piscina y del mantenimiento de ésta. Actúa como salvavidas cuando le es requerido. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales sobre los objetivos y alcance del Programa. Tiene libertad para usar criterio propio en el desarrollo del Programa. Su trabajo se evalúa mediante visitas de su supervisor al área de trabajo, informes y los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, organiza y supervisa los programas recreativos de natación.

Ofrece clases de natación y salvamento a personas con o sin impedimentos físicos o mentales, mediante demostraciones, adiestramientos, prácticas, clínicas y películas (videos).

Prepara los itinerarios de trabajo de los instructores y de la utilización de la piscina por grupo.

Coordina con la Cruz Roja los cursos de Salvavidas.

Organiza el equipo de natación municipal.

Actúa como salvavidas cuando se le requiera.

Supervisa las funciones de los Instructores de Natación I como entrenadores y mantiene récords de las actividades en que participan.

Realiza una inspección diaria al área de la piscina y asesora a su supervisor sobre las condiciones de seguridad, limpieza y mantenimiento del equipo.

Prepara informes mensuales y semestrales de la programación de los cursos de natación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable sobre las técnicas y reglamentos aplicables al deporte de la natación.

Conocimiento considerable de las medidas de seguridad en la práctica de la natación.

Conocimiento considerable de las técnicas y reglamentos para el mantenimiento de una piscina pública.

Conocimiento considerable de las técnicas de trabajo con grupos.

Conocimiento considerable de las técnicas y equipo de primera ayuda.

Habilidad visual para detectar situaciones de emergencia dentro del área de la piscina.

Habilidad física para desempeñar efectivamente las tareas de instrucción.

Habilidad para actuar con ecuanimidad en situaciones de emergencia.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para estimular el interés en actividades deportivas y atléticas.

Habilidad para trabajar con grupos de personas.

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

Destreza en el deporte de la natación.

Destreza en el uso de equipo que se utiliza en la piscina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Escuela Superior o su equivalente de una institución acreditada por la autoridad competente. Tres (3) años de experiencia como instructor de natación. El Grado de Bachillerato en el área de educación física, que incluya cursos de natación, de un colegio o universidad acreditada por la autoridad competente, puede sustituir la experiencia requerida.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer licencia vigente de Salvavidas, de Primeros Auxilios y de Resucitación Cardio-pulmonar, expedida por la Cruz Roja o la YMCA de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 7

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

INVESTIGADOR(A) DE VIVIENDA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y oficina relacionado con la inspección de propiedades e investigación a dueños, inquilinos y solicitantes del Programa de Vivienda bajo la Sección 8 en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad en el campo y en la oficina, inspeccionando propiedades, investigando y entrevistando a los dueños de propiedades, inquilinos de éstos o nuevos solicitantes de vivienda bajo la Sección 8 del Programa de Vivienda en el Municipio en un ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas, especiales o extraordinarias. Tiene discreción en el uso del criterio y juicio propio, sujeto a revisión. Su trabajo se evalúa mediante los informes periódicos que somete y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Entrevista a los solicitantes del programa; llena los formularios con la información ofrecida; recibe documentación al respecto; verifica la información suministrada.

MECANICO DE RELOJES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro en la reparación y mantenimiento de relojes ponchadores, estacionómetros y otros del Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones rutinarias en la reparación y mantenimiento de relojes ponchadores que se utilizan para registrar la asistencia de los empleados municipales. Repara además los relojes de estacionómetros, las máquinas de contar menudo y las máquinas numeradoras en el Municipio en un ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas para situaciones especiales. Su trabajo se evalúa mediante observación directa, a base de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Repara y da mantenimiento a los relojes ponchadores en las distintas dependencias del Municipio.

Repara y da mantenimiento a relojes de estacionómetros ubicados en distintos puntos de la Ciudad.

Repara y da mantenimiento a máquinas y equipo sencillo tales como máquinas numeradoras y de contar menudo.

Hace estimados de piezas y realiza las gestiones necesarias para la adquisición de las mismas.

Puede hacer uso de un vehículo de motor para realizar sus funciones.

Prepara informes periódicos de la labor realizada.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la reparación y mantenimiento de relojes y máquinas sencillas.

Conocimiento de las herramientas que se utilizan para la reparación de maquinaria sencilla.

Conocimiento del costo en el mercado de las piezas de las máquinas que repara.

Habilidad para reparar, dar mantenimiento y detectar fallas en el funcionamiento de las máquinas que repara.

Habilidad visual para observar la maquinaria a ser evaluada para reparación.

Habilidad para captar y seguir instrucciones verbalmente y/o por escrito.

Habilidad para aplicar conocimientos y técnicas de mecánica de relojes ponchadores, estacionómetros, máquinas de contar menudo y numeradores.

Destreza en el uso de herramientas que se utilizan en la reparación de relojes ponchadores, estacionómetros y otros similares.

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 en la reparación de relojes mecánicos de diferentes tipos. Un (1) año de experiencia en la reparación de relojes mecánicos de distintos tipos. El curso requerido puede sustituirse por un (1) año de experiencia adicional a la requerida.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer licencia vigente de Conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 4

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

MENSAJERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo rutinario en el recogido, distribución y entrega de correspondencia, documentos y materiales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

EL(la) empleado(a) se desempeña en funciones rutinarias y repetitivas que conllevan el recogido, clasificación, distribución y entrega de documentos, materiales y correspondencia entre las facilidades y dependencias del Municipio y demás agencias públicas y/o privadas de acuerdo, con las normas y procedimientos establecidos en un ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas y detalladas, en situaciones especiales. Su trabajo se evalúa al finalizar cada tarea para determinar la exactitud y rapidez con que se lleva a cabo la encomienda asignada.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recoge, distribuye y entrega mensajes, documentos, materiales y correspondencia en las diferentes oficinas del Municipio.

Distribuye correspondencia en otras agencias gubernamentales y/o privadas.

Clasifica, pesa y sella la correspondencia que va a ser enviada.

Acude al correo en busca o para envio de correspondencia.

Recoge documentos y mensajes de diversos asuntos y los entrega al destinatario.

Participa en la ejecución de tareas sencillas y rutinarias de la oficina.

Puede utilizar un vehículo de motor para realizar sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la localización de las dependencias municipales y agencias gubernamentales y privadas a las cuales debe acudir en el desempeño de sus funciones.

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

Habilidad visual para leer con efectividad en las hojas de envío, acuses de recibo, sobre y demás del destinatario, así como la dirección en la que se hará entrega correspondiente.

Habilidad para realizar el esfuerzo físico que conlleva cargar paquetes, cartas y demás, así como moverse de un lugar a otro, en el desempeño de sus funciones.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y/o escritas.

Destreza en el manejo efectivo de equipo sencillo de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Escuela Intermedia o su equivalente de una institución educativa acreditada por la autoridad competente.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer licencia vigente de Conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) 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 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

OFICIAL DE EDUCACION PREESCOLAR I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación y ejecución de actividades para promover el desarrollo físico y emocional; hábitos y actitudes; y el desarrollo intelectual de los niños en edad preescolar que participan en los Centros de Head Start del Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad moderada que conllevan colaborar en la planificación, desarrollo e implantación un programa de actividades variadas relacionadas con los intereses y necesidades de los niños participantes en el Programa Head Start del Municipio en un ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Conlleva además, cuidar y proteger los niños y la propiedad bajo su responsabilidad. Trabajo bajo la supervisión general de un Supervisor de Educación Preescolar. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en encomiendas especiales e imprevistas. Su labor se revisa mediante la evaluación de informes, observación directa, reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación y desarrollo de un programa de actividades diarios para modificar hábitos, actitudes y proveer para el desarrollo de destrezas; de acuerdo a las necesidades e intereses de los niños.

Establece, mantiene y promueve un ambiente seguro para los participantes.

Lleva a cabo actividades con los niños para promover el desarrollo físico, intelectual y emocional de éstos.

Organiza actividades sociales, educativas y de orientación para los padres.

Coordina el referido de niños a diferentes servicios evaluativos, médicos, etc.

Lleva un registro del progreso de cada uno de los niños, en el que se incluye la asistencia, visitas al hogar y observaciones o hallazgos significativos.

Supervisa la labor de los asistentes bajo su responsabilidad.

Redacta informes escritos requeridos.

Responsable por el buen uso y mantenimiento de equipo y materiales.

Ofrece charlas de orientación a los padres.

Supervisa los niños observando el comportamiento de éstos, en las distintas actividades diarias.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de la educación preescolar.

Conocimiento de las técnicas para desarrollas planes de trabajo.

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para comunicarse con efectividad, verbalmente y/o por escrito.

Habilidad para interactual con los niños.

Habilidad para establecer buenas relaciones humanas con los compañeros, niños, padres y público en general.

Habilidad para trabajar con grupos.

Destreza en el manejo de equipo y materiales relacionados con el trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Bachillerato en Educación Elemental suplementado por la Credencial CDA (Child Development Associates) de un Colegio o Universidad acreditada por la autoridad. Poseer Certificado Regular de Maestro en Educación en la Niñez Temprana otorgado por el Departamento de Educación de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 14

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

INSPECTOR(A) DE VIVIENDA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y oficina relacionado con la inspección de viviendas en proceso de reconstrucción y rehabilitación en el Programa de Rehabilitación de Viviendas en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad, que conlleva la inspección de viviendas en proceso de reconstrucción y rehabilitación, mediante donativos del Municipio para tales propósitos. Este rabajo requiere realizar tareas en la oficina y en el campo en un ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales sobre la labor que va a realizar y ejecuta éstas, conforme a los procedimientos establecidos. Tiene discresión en el uso del criterio y juicio propio para desarrollo de sus funciones; consulta a su supervisor las situaciones especiales que surjan. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinde, mediante reuniones con el supervisor y por visitas de inspección en el campo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza y evalúa las solicitudes para obtener los beneficios del programa de rehabilitacion de viviendas.

Realiza visitas de inspección de viviendas para verificar las condiciones en que se encuentran y las mejoras que deben efectuarse.

Prepara un inventario de las mejoras a efectuarse.

Prepara bocetos de planos o croquis de la reconstrucción que se planea realizar.

Hace estimados de los gastos para las mejoras.

Somete cotizaciones a las ferreterías para subastas.

Realiza visitas de inspección y seguimiento a los proyectos.

Ofrece orientación al público que asiste a las oficinas del programa en busca de información.

Prepara certificaciones parciales para pago, de acuerdo al estatus en que se encuentre el proyecto.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento en el campo de la construcción y preparación de estimados de costo de materiales.

Conocimiento de preparación y lectura de planos o croquis de construcción.

Habilidad para realizar el esfuerzo físico que conlleva el realizar trabajo de campo.

Habilidad visual para observar el estado de construcción y el progreso en la reparación que se lleva a cabo.

Habilidad para comunicarse con claridad, verbalmente y/o por escrito.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para inspeccionar proyectos de construcción.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada por la autoridad competente. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la rehabilitación de viviendas. El Grado Asociado en Ingeniería o Tecnología Civil de colegio o universidad reconocida por la autoridad competente, puede sustituir la experiencia requerida.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer licencia vigente de Conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 7

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

OFICINISTA IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco relacionado con la ejecución de tareas especializadas de oficina en alguna dependencia del Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad que conllevan el procesar y tramitar documentos o formularios de diversos asuntos con conocimiento considerable a las reglas y procedimientos de oficina en el Municipio en un ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgo físico ni condiciones peligrosas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos, normas establecidas, o situaciones especiales. Su trabajo se evalúa al finalizar la labor para determinar conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, revisa y clasifica correspondencia general de oficina.

Atiende el teléfono, origina y canaliza llamadas de su oficina.

Organiza y mantiene actualizados los expedientes y archivos de la oficina.

Recibe y controla el equipo y material en su área de trabajo.

Atiende y orienta al público sobre asuntos relacionados con su área de trabajo.

Prepara diversos informes que le sean requeridos.

Revisa distintos documentos para determinar su exactitud.

Hace uso de máquina fotocopiadora para reproducir el material que se le requiere.

Redacta comunicaciones sencillas y rutinarias relacionadas con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos administrativos del Municipio.

Conocimiento de las reglas gramaticales del idioma español.

Conocimiento en el manejo de equipos de oficina.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada por la autoridad competente. Tres (3) años de experiencia en trabajos generales de oficina. Uno (1) de estos en funciones similares a las que realiza un Oficinista III en el Municipio. Una combinación de preparación académica adicional a la requerida y experiencia puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

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 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

PROGRAMADOR DE SISTEMAS ELECTRONICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que comprende la aplicación de principios y técnicas relacionadas con el campo de la programación de sistemas para el procesamiento de datos mediante equipo eléctronico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo profesional y técnico asistiendo al Analista de Sistemas Electrónicos en el desarrollo de la lógica, codificación, corrección, pruebas, documentación y mantenimiento de programas de sistemas de información en el Municipio en un ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales que surjan. El trabajo se revisa a su terminación, mediante reuniones con su Supervisor, observación directa y por los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Lleva a cabo el desarrollo de la lógica, codificación, corrección, pruebas, documentación y mantenimiento de los programas.

Asiste al Analista en el establecimiento de requisición y especificaciones para el desarrollo de operaciones.

Prepara los manuales e instrucciones para la operación de los programas que ha codificado.

Participa en el desarrollo de nuevos programas y en el mantenimiento de los mismos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de lenguales técnicos de programación de sistemas electrónicos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrucciones de trabajo, problemas o situaciones de manera tal que pueda presentar soluciones en forma clara y efectiva.

Habilidad para leer e interpretar diagramas y flujogramas.

Habilidad para expresarse, con fluidez, precisión y corrección, oralmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza 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 esté suplementado por cursos de programación de sistemas o procesamiento electrónico de datos y un (1) año de experiencia en el campo de la Programación o Análisis de Sistemas Electrónicos. Una combinación de

preparación académica y experiencia adicional en áreas relacionadas puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 15

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

SALVAVIDAS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro y de campo relacionado con el área de la seguridad acuática en las piscinas y balnearios del Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de alguna complejidad y responsabilidad que conllevan el proteger vidas en áreas de piscinas y balnearios del Municipio en un ambiente de trabajo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes fatales. Imparte clases de natación a personas. Es responsable por la seguridad de los usuarios y estudiantes en el área de la piscina o del balneario. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puestos y específicas cuando surgen cambios en los planes de trabajo o situaciones nuevas. Su trabajo se evalúa mediante visitas del supervisor al área de trabajo, informes y los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa todas las actividades en el área asignada para proteger las vidas de los usuarios.

Colabora en ofrecer clases de natación a personas con o sin impedimentos físicos o mentales.

Da mantenimiento a las piscina diariamente, utilizando los equipos y quimicos correspondientes y notifica a su supservisor cuando surge algún desperfecto en la piscina.

Orienta a los usuarios sobre las normas y reglamentos para el uso de las piscinas.

Vela por el orden y seguridad de los usuarios y estudiantes en la piscina, dentro y alrededor del área de ésta o del balneario público.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y equipo de salvamento en piscinas y playas.

Conocimiento de las medidas de seguridad en la práctica de la natación.

Conocimiento de las técnicas y equipo de primera ayuda.

Conocimiento de las técnicas y reglamentos aplicables al deporte de la natación.

Conocimiento de las técnicas y reglamentos para el mantenimiento de una piscina pública.

Conocimiento de las técnicas de trabajo con grupos.

Habilidad visual, auditiva y del habla para realizar las labores de salvamento acuático.

Habilidad para actuar con rapidez y control en situaciones de emergencia.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones verbales y/o escritas.

Habilidad para expresarse en forma verbal y/o escrita.

Habilidad para trabajar con grupos de personas.

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

Destreza en técnicas de salvamento en agua.

Destreza en el deporte de la natación.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de noveno grado o su equivalente de una institución acreditada por la autoridad competente.

REQUISITOS ESPECIALES

Poseer licencia vigente de Salvavidas, de Primeros Auxilios y de Resucitación Cardio pulmonar, expedida por la Cruz Roja o la YMCA de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

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 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

SALVAVIDAS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo en el campo y de supervisión relacionado con el área de la seguridad acuática en las piscinas y balnearios del Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad moderada que conllevan la supervisión del personal dedicado a la protección de vidas en las áreas de piscinas y balnearios públicos del Municipio en un ambiente de trabajo que envuelve exposición constante a riesgos y accidentes fatales. Ofrece clases de natación y de salvamento a personas con o sin impedimentos físicos o mentales. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales. Su trabajo se evalúa mediante visitas del supervisor al área de trabajo e informes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza y supervisa al personal asignado a la protección de vidas en las piscinas y balnearios públicos del Municipio.

Ofrece clases de natación y salvamento a personas con o sin impedimentos físicos o mentales.

Prepara los itinerarios de trabajo de los Salvavidas I.

Colabora en la inspección diaria al área de la piscina y recomienda a su supervisor sobre las condiciones de seguridad, limpieza y mantenimiento del equipo.

Prepara informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las medidas de seguridad en la práctica de la natación.

Conocimiento considerable de las técnicas y equipos de salvamento en piscinas y playas.

Conocimiento considerable de las técnicas y reglamentos aplicables al deportes de la natación.

Conocimiento considerable de las técnicas y equipo de primera ayuda.

Conocimiento considerable de las técnicas y reglamentos para el mantenimiento de una piscina pública.

Conocimiento considerable de técnicas de trabajo con grupos.

Conocimiento de técnicas de supervisión.

Habilidad para actuar con rapidez y control en situaciones de emergencias.

Habilidad visual, auditiva y del habla para realizar las labores de salvamento acuático.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones verbales y/o escritas.

Habilidad para expresarse en forma verbal y/o escrita.

Habilidad para trabajar con grupos de personas.

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

Destreza en las técnicas de salvamento en el agua.

Destreza en el deporte de la natación.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de noveno grado o su equivalente de una institución acreditada por la autoridad competente. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar al Salvavidas I del Municipio.

REQUISITOS ESPECIALES

Poseer licencia vigente de Salvavidas de Primeros Auxilios y de Resucitación Cardiopulmonar, expedida por la Cruz Roja o la Y.M.C.A. de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 7

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

Dispone de inmediato de todo material médico-quirúrgico desechable usado en su viaje, así como también limpia y desinfecta los no desechables.

Mantiene el vehículo en condiciones óptimas.

Responsable de notificar cualquier desperfecto en el vehículo, así como toda pérdida de equipo o defecto en el mismo.

Realiza inventario perpetuo del equipo de la ambulancia.

Responsable de observar todos los reglamentos de tránsito y de tomar las medidas necesarias para salvar la vida del paciente.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre las leyes y reglamentos de tránsito.

Conocimiento sobre la seguridad en el tránsito.

Conocimiento del uso de radio-teléfonos, en relación a la comunicación con los servicios de emergencia de salud.

Conocimiento de primeros auxilios básicos en situaciones de emergencias.

Habilidad para realizar el esfuerzo físico que conlleva cargar personas en camilla.

Habilidad para tratar con personas en situaciones de pánico en emergencias médicas.

Habilidad para recibir, entender y seguir instrucciones en forma verbal y escritas.

Habilidad para el manejo de equipo de comunicación.

Habilidad para acomodar pacientes a ser trasladados a facilidades médico hospitalarias.

Destreza para conducir y manejar con eficiencia y seguridad ambulancias.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer licencia vigente de Técnico de Emergencias Médicas Básico, expedida por Comité Exminador de Técnicos de Emergencias Médicas del Departamento de Salud. Tener autorización de la Comisión de Servicio Público para conducir ambulancias.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) 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

TERAPISTA FISICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad considerable que conllevan la supervisión de los servicios de terapia física que ofrecen los Asistentes, así como la aplicación de tratamiento de fisioterapia en el Centro de Perlesía Cerebral y otras dependencias del Municipio en un ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía. Recibe intrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y más específicas cuando surgen cambios en los procedimientos establecidos. Tiene amplio margen en el uso del juicio y criterio propio, establece normas generales y procedimientos en su área de trabajo. Su trabajo se evalúa en forma superficial a base de los logros alcanzados, lo cual se cuantifica mediante informes de labor realizada que prepara y somete periódicamente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa la labor que realizan los Asistentes de Terapia Física.

Ofrece tratamiento de fisioterapia a pacientes.

Prepara notas de progreso de los pacientes bajo tratamiento.

Evalúa el progreso de los pacientes.

Analiza los expedientes de los pacientes con el propósito de poder evaluar el progreso y hacer las anotaciones correspondientes.

Orienta a los padres de los pacientes sobre el tratamiento que deben seguir en el hogar.

Recomienda la compra de equipos especiales.

Evalúa la labor que realiza el personal bajo su supervisión.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas, equipo y procedimientos aplicables a la Terapia Física.

Conocimeinto de los procedimientos y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de los riesgos a que se exponen los pacientes durante el tratamiento y las medidas de precaución necesarias.

Habilidad para establecer e implantar normas de funcionamiento y reglamentos de una unidad en la que se ofrecen servicios de Terapia Física.

Habilidad para aplicar correctamente tratamiento de Terapia Física.

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

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos que se utilizan en tratamiento de fisioterapia.

REQUISITOS MINIMOS

Poseer licencia vigente de Terapista Físico expedida por la Junta Examinadora de Terapia Física de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) 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 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

TERAPISTA OCUPACIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de supervisión especializado relacionado con la práctica de la terapia ocupacional en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad considerable que conllevan la supervisión de los servicios de terapia ocupacional que ofrecen los Asistentes, así como la aplicación de tratamiento de terapia ocupacional en el Centro de Perlesía Cerebral y otras dependencias del Municipio en un ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto. Ejecuta sus funciones con independencia y criterio propio, de acuerdo a la práctica de la profesión. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos, informes periódicos que somete y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige y supervisa los servicios de terapia ocupacional que se ofrecen en el Centro de Perlesía Cerebral y otras dependencias municipales.

Evalúa pacientes y ofrece tratamiento de terapia ocupacional.

Supervisa los procedimientos que realizan los Asistentes de Terapia Ocupacional.

Orienta a los padres de los pacientes sobre el programa de terapias a seguir en el hogar.

Recomienda la compra de equipo y servicios médicos, de acuerdo a la necesidad del niño y del progreso en la ejecución que se observe en éste.

Prepara las notas de progreso en los historiales de los pacientes.

Analiza historiales de pacientes con el propósito de evaluar el progreso de los mismos, a base de las anotaciones periódicas que va fijando.

Prepara y construye equipos de terapia para los niños.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, práctica, equipo y procedimientos modernos aplicables a la terapia ocupacional.

Conocimiento considerable de los riesgos que pueden surgir durante el tratamiento y las medidas de precaución necesarias.

Conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para establecer e implantar normas de funcionamiento y reglamentos en el área de terapia ocupacional.

Habilidad para aplicar correctamente técnicas de terapia ocupacional.

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

Destreza en el uso de las máquinas, herramientas y equipos que se utilizan en actividades ocupaciones y recreativas.

REQUISITOS MINIMOS

Poseer licencia vigente de Terapista Ocupacional, expedida por la Junta Examinadora de Terapia Ocupacional de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) 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 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

ESPECIALISTA EN PLANIFICACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado en el campo de la planificación en el Municipio.

ASPECTO DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva el realizar estudios e investigaciones en la planificación social, urbana, ambiental y económica del Municipio. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto. Tiene libertad de acción para utilizar su juicio y criterio en el desarrollo de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Efectúa estudios especializados de índole social para definir patrones y problemas que emergen del desarrollo y crecimiento urbano.

Realiza estudios técnicos para detectar necesidades en la población, con el propósito de desarrollar programas que satisfagan las mismas.

Prepara y analiza propuestas para la obtención de fondos federales para proyectos o estudios.

SUPERVISOR(A) DE CONSERVACION I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de supervisión relacionado con las actividades de mantenimiento, limpieza y conservación de las dependencias del Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado se desempeña en funciones de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva la supervisión de las actividades de mantenimiento y limpieza en las distintas dependencias del Municipio en un ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en encomiendas especiales. Su trabajo se evalúa mediante informes que prepara y reuniones para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asigna, supervisa y evalúa la labor que realiza el personal asignado.

Verifica que el personal realice el trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas

Prepara requisiciones del material de trabajo

Reliza estimados de costos de materiales de trabajo.

Informa al supervisor sobre cualquier anomalía que surja en el trabajo.

Prepara informes periódicos de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los materiales, equipo y herramientas relacionados con el trabajo de mantenimiento, limpieza y conservación.

Conocimiento de las medidas de seguridad relacionadas con el trabajo.

Algún conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para asignar y supervisar trabajo del personal a cargo.

Habilidad visual para realizar labor de inspección de la limpieza realizada.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y/o 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 del equipo y materiales relacionados con el trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Escuela Superior o su equivalente de una institución acreditada por la autoridad competente. Un (1) año de experiencia en funciones de conservación y mantenimiento de facilidades públicas o privadas.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

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 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

SUPERVISOR(A) DE INSPECTORES(AS) CONSTRUCCION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y oficina relacionado con la supervisión de Inspectores(as) de Construcción de la Oficina de Vivienda del Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad considerable que conllevan la supervisión de un grupo de Inspectores(as) de Construcción del Municipio en un ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones o asignaciones especiales Tiene amplio margen de iniciativa y criterio propio. Su trabajo se evalúa mediante informes y reuniones para determinar conformidad con las especificaciones, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asigna, coordina y supervisa la labor que realiza su unidad de trabajo.

Asigna trabajo a los Inspectores(as) de Construcción de acuerdo al tipo de proyecto asignados.

Supervisa el programa de todos los proyectos aprobados en el Municipio.

Asiste a reuniones para subasta y pre construcción de los proyectos.

Visita los proyectos y resuelve aquellas situaciones que ameriten su participación.

Evalúa los proyectos y determina la necesidad de subastar y determinar si se realiza el mismo con personal del Programa o se contrata otra empresa.

Certifica la asistencia del personal a su cargo.

Informa al supervisor sobre cualquier situación especial que surja en el trabajo.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas de construcción y mantenimiento de edificios.

Conocimiento considerable de los materiales, equipo y herramientas de construcción.

Conocimiento considerable de los riesgos envueltos en trabajos de construcción y las medidas de seguridad relacionadas con el trabajo.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de las prácticas sencillas de oficina.

Habilidad para leer e interpretar planos y asignar el trabajo conforme a los mismos.

Habilidad para hacer estimados de costos de materiales, equipo de construcción y mano de obra.

Habilidad para asignar y supervisar trabajo de personal subalterno.

Habilidad para inspeccionar los proyectos de construcción para verificar si los mismos se llevan a cabo conforme a las especificaciones de los planos.

Habilidad para realizar computos matemáticos.

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 del equipo, herramientas y materiales de construcción.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Escuela Superior, Escuela Vocacional o su equivalente de una institución educativa acreditada por la autoridad competente. Cuatro (4) años de experiencia en funciones de construcción y remodelación de edificios; uno (1) de éstos en funciones de supervisión. Una combinación de preparación académica y experiencia adicional en áreas relacionados puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer licencia vigente de Conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 14

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 EMERGENCIAS MEDICAS BASICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro de campo que consiste en conducir una ambulancia y brindar asistencia médica básica al Técnico de Emergencias Médicas Paramédico en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de alguna complejidad y responsabilidad que conllevan el manejar y conducir una ambulancia especialmente diseñada y equipada para transportar enfermos e inválidos y brinda asistencia médica o ayuda en primeros auxilios básicos en el Municipio en un ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos serios. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un Técnico de Emergencias Médicas Paramédico I, siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Generalmente presta servicios en turnos rotativos de trabajos y en lugares distintos, conforme a las necesidades del servicio. Su trabajo se evalúa a la terminación y durante la realización del mismo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende llamadas de emergencia y conduce la ambulancia al lugar o escena del accidente; transporta al herido o accidentado a una facilidad médica para la atención necesaria.

Participa activamente en diversos grupos de trabajo relacionados con su labor.

Coordina la presentación de presupuesto con las agencias.

Prepara memoriales explicativos para el desarrollo de proyectos.

Participa en reuniones y seminarios relacionados directamente con su área de competencia.

Ofrece asesoramiento en materia de planificación a otros empleados y ciudadanos que visitan la oficina.

Provee información técnica y especializada a otras agencias.

Representa a su supervisor en las reuniones o actividades cuando se le requiere.

Custodia los libros de la Biblioteca de Planificación.

Lleva control de los préstamos de los libros de planificación social, ambiental y urbana, así como de otros estudios.

Redacta cartas e informes extensos relacionados con su trabajo.

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

Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de planificación.

Conocimiento considerable de la redacción de propuestas federales.

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

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos de planificación.

Conocimiento de los métodos y técnicas de investigación social.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con compañeros, supervisados y público en general.

Habilidad para analizar problemas y desarrollar estrategias que viabilicen la solución de éstos.

Habilidad para redactar propuestas.

Habilidad analítica.

Destreza efectiva en la operación y manejo de calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Maestría en Planificación de un colegio o universidad acreditada por la autoridad competente.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 21

$1,199 - $1,559

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 __ de _____ de __.

En Ponce, Puerto Rico.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
Alcalde
Municipio de Ponce

ASISTENTE DE OFICIAL DE VALORACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y oficina relacionado con la recaudación y cobro de dinero por concepto de contribuciones sobre la propiedad, así como brindar asistencia al Oficial de Valoración en la realización de estudios de fijación de contribuiciones y otros asuntos relacionados en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva el cobro y recaudación de dinero por concepto de contribuciones sobre la propiedad, así como asistir al Oficial de Valoración en la realización de estudios de fijación de contribuciones y otros asuntos relacionados en el Municipio en un ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores. Trabaja bajo la supervisión de un Oficial de Valoración o empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los asuntos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Su trabajo se evalúa durante el proceso y a la terminación del mismo mediante observación directa y a base de los informes periódicos que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza visitas para gestiones de cobro y recaudo de contribuciones sobre la propiedad.

Realiza llamadas telefónicas y/o mediante comunicaciones escritas para gestionar el cobro o recaudo de contribuciones sobre la propiedad.

Asiste en la realización de estudios de fijación de contribuciones y otros asuntos relacionados.

Da seguimiento a la investigación de contribuciones utilizando el sistema mecanizado.

Lleva y mantiene registro de los contribuyentes como guía para la expedición de recibos contributivos.

Atiende y orienta al público sobre la gestión de trabajo y servicios que ofrece su unidad de trabajo.

Revisa la información contenida en los documentos y formularios para verificar que la misma esté completa.

Realiza computos aritméticos de alguna dificultad.

Origina, atiende y transfiere llamadas telefónicas relacionadas con los asuntos del trabajo y servicios que se brindan en su unidad de trabajo.

Localiza, compagina y archiva diferentes expedientes y formularios de su oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de los procedimientos de valoración de estructuras y predios de terrenos.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan el valor tributable de propiedades.

Conocimiento de los principios y prácticas de oficina.

Habilidad para preparar y mantener registros matemáticos, y preparar, informes de dichos expedientes.

Habilidad para expresarse en forma clara verbalmente y/o por escrito.

Habilidad paa seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el uso de máquinas calculadoras y otros equipos relacionados.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada por la autoridad competente. Dos (2) años de experiencia en funciones oficinescas. Una combinación de preparacirn académica adicional a la requerida y experiencia puede sustituir parte o la totalidad de la expeciencia requerida.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer licencia vigente de Conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses

OFICIAL DE EDUCACION PREESCOLAR II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la planificación y ejecución de actividades para promover el desarrollo físico y emocional; hábitos y actitudes; y el desarrollo intelectual de los niños en edad preescolar que participan en los Centros de Head Start del Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad que conllevan la planificación, desarrollo e implantación un programa de actividades variadas relacionadas con los intereses y necesidades de los niños participantes en el Programa Head Start del Municipio en un ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Conlleva además, cuidar y proteger los niños y la propiedad bajo su responsabilidad. Trabajo bajo la supervisión general de un Supervisor de Educación Preescolar. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en encomiendas especiales e imprevistas. Su labor se revisa mediante la evaluación de informes, observación directa, reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica y desarrolla un programa de actividades diarios para modificar hábitos, actitudes y proveer para el desarrollo de destrezas, de acuerdo a las necesidades e intereses de los niños.

Establece, mantiene y promueve un ambiente seguro para los participantes.

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 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

Lleva a cabo actividades con los niños para promover el desarrollo físico, intelectual y emocional de éstos.

Organiza actividades sociales, educativas y de orientación para los padres.

Coordina el referido de niños a diferentes servicios evaluativos, médicos, etc.

Lleva un registro del progreso de cada uno de los niños, en el que se incluye la asistencia, visitas al hogar y observaciones o hallazgos significativos.

Supervisa la labor de los asistentes bajo su responsabilidad.

Redacta informes escritos requeridos.

Responsable por el buen uso y mantenimiento de equipo y materiales.

Ofrece charlas de orientación a los padres.

Supervisa los niños observando el comportamiento de éstos, en las distintas actividades diarias.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento considerable de las técnicas para desarrollas planes de trabajo.

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para comunicarse con efectividad, verbalmente y/o por escrito.

Habilidad para interactual con los niños.

Habilidad para establecer buenas relaciones humanas con los compañeros, niños, padres y público en general.

Habilidad para trabajar con grupos.

Destreza en el manejo de equipo y materiales relacionados con el trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Bachillerato en Educación Elemental con especialidad en Educación Preescolar o Niñez Temprana de un Colegio o Universidad acreditada por la autoridad. Poseer Certificado Regular de Maestro en Educación en la Niñez Temprana otorgado por el Departamento de Educación de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 15

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

ORIENTADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la organización y coordinación de actividades de servicios integrales encaminados al desarrollo personal, físico, social, educativo y económico a corto, mediano y largo plazo de las madres embarazadas servidas en Early Head del Programa Head Start en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad en la coordinación, organización y promoción de actividades para las madres embarazadas participantes del Programa Head Start en el Municipio en un ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Conlleva además funciones administrativas relacionadas a la investigación, planificación y evaluación de los servicios, trabajo directo en centro y visitas al hogar con el propósito de implantar las estrategias de servicio planificadas. Trabajo bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se evalúa mediante los informes periódicos que somete y en reuniones con el supervisor en las que se mide el alcance de los objetivos planificados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Establece una relación productiva con las madres embarazadas que sirve el Programa.

Identifica las necesidades de cada madre embarazada.

Establece metas de desarrollo personal, físico, social, educativo y económico a corto, mdiano y largo plazo con cada madre embarazada.

Establece estrategias de trabajo con cada madre embarazada servida por el Programa para el logro de cada meta establecida.

Logra la participación efectiva de cada madre embarazada para el logro de cada meta establecida.

Coodina con otras agencias, programas y recursos de la comunidad los servicios conducentes al logro de las metas incluidas en su plan de trabajo.

Prepara un calendario de todas las actividades programadas durante el mes y lo coloca en el boletín de padres.

Prepara y redacta todos los informes que sean necesarios mensualmente.

Participa en el proceso de reclutamiento y selección de matrícula de las madres embazadas.

Mantiene al día el registro de asistencia y participación de las madres embarazadas y de las familias, en las actividades.

Asiste a reuniones y adiestramientos requeridos por el Programa.

Participa en actividades de impacto a la comunidad.

Mantiene en forma confidencial toda la información relacionada con su trabajo.

Discute el progreso de las madres embarazadas con el equipo de trabajo del Programas.

Refiere a las diferentes áreas de servicio según sea necesario.

Prepara materiales y formularios necesarios para la prestación de servicios.

Asiste a las madres embarazadas en sus actividades de trabajo y les ofrece seguimiento.

Desarrolla en las madres embarazadas hábitos de salud y cuidado prenatal.

Realiza un mínimo de una (1) visita semanal al hogar de cada madre.

Ofrece adiestramientos y orientaciones a las madres, el personal del Programa, las familias y la comunidad sobre aspectos relacionados a su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los Servicios que ofrece el Programa.

Conocimiento de los servicios que ofrecen las agencias públicas.

Habilidad para organizar, coordinar y dirigir actividades.

Habilidad en la redacción de informes.

Habilidad para comunicarse con efectividad, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y/o escritas.

Habilidad para establecer metas y desarrollar planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Maestría en Orientación y Consejería, Administración y Supervisión en Educación de un Colegio o Universidad acreditada por la autoridad competente.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (6) meses

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 15

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 ____ de _____ de _____.

En Ponce, Puerto Rico.

_____
RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE

PLANIFICADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado en el campo de la planificación en el Municipio de Ponce.

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad que conllevan el estudio y análisis de situaciones de importancia relacionados a la planificación desde un punto de vista multidisciplinario en el Municipio, en un ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales y ejerce criterio propio utilizando su iniciativa y creatividad en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los informes escritos y verbales y mediante reuniones con su supervisor quien evalúa los alcances de los objetivos proyectados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Análiza desde una perspectiva multidisciplinaria situaciones de importancia que afectan a la comunidad.

Diagnóstica problemas complejos de la comunidad, sus causas y efectos y determina los procedimientos y técnicas apropiadas a utilizar.

Responsable de desarrollar y recomendar alternativas encaminadas a la solución de los problemas de la comunidad; y establece criterios de ponderación a la luz de los cuales los funcionarios pueden evaluar dichas alternativas y sus posibles consecuencias.

Recomienda y colabora en la implantación de políticas, programas y planes a seguir en la solución de situaciones en el área de planificación.

Verifica, mediante los criterios de evaluación y control establecidos, si se están obteniendo los resultados esperados.

Ofrece asesoramiento en materia de planificación a funcionarios, empleados y ciudadanos que visitan la oficina.

Participa en vistas públicas, reuniones y otras actividades relacionadas con su trabajo.

Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES ~~Y DES~~TREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas de planificación.

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos de planificación.

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

Habilidad para redactar y preparar informes claros, precisos y exactos.

Habilidad para evaluar teorías y prácticas aplicables a su trabajo.

Habilidad para analizar problemas y desarrollar estrategias que viabilicen en la solución de estos.

Habilidad para comunicarse con efectividad, verbalmente y por escrito.

Habilidad para recibir, seguir y transmitir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el uso y manejo de equipo y materiales relacionados con su área de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Maestria en Planificación de un colegio o universidad acreditada por la autoridad competente. Poseer licencia vigente de Planificador Profesional otorgada por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia en el área de la planificación.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

ESCALA SALARIAL

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