

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAROLINA
LEGISLATURA MUNICIPAL

ORDENANZA 05
SERIE 2023-2024-06

APROBADA:

20 DE SEPTIEMBRE DE 2023

DE LA LEGISLATURA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA, PUERTO RICO, PARA AUTORIZAR AL ALCALDE, HON. JOSÉ C. APONTE DALMAU, A ENMENDAR EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE LOS PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA, APROBADO MEDIANTE LA ORDENANZA 15 SERIE 1998-1999-23, SEGÚN ENMENDADA.

POR CUANTO: Mediante la Ordenanza 15 Serie 1998-1999-23, se adoptó el Plan de Clasificación y Retribución para los empleados comprendidos en el servicio de carrera del Municipio de Carolina. Dicho Plan ha sido enmendado en varias ocasiones para atemperarlo a las nuevas necesidades del Municipio.

POR CUANTO: El Código Municipal de Puerto Rico, aprobado mediante la Ley 107- 2020, en el Artículo 1.003 – Declaración de Política Pública, entre otras cosas dispone:

“Por tanto, se declara como Política Pública del Gobierno de Puerto Rico, otorgar a los municipios el máximo posible de autonomía y proveerles las herramientas financieras y fiscales, así como los poderes inherentes a su subsistencia y las facultades necesarias para asumir una función central y fundamental en el desarrollo urbano, social y económico”.

POR CUANTO: El Artículo 1.018, Inciso (m) del Código, faculta al Alcalde a “diseñar, formular y operar un sistema de administración personal para el municipio, de acuerdo con las disposiciones de este Código y con los reglamentos adaptados en virtud del mismo; así como promulgar las reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.”

POR CUANTO: El Artículo 1.019, Inciso (d), dispone que el Alcalde deberá someter para la aprobación de la Legislatura Municipal el sistema de administración de personal del municipio.

POR CUANTO: El Artículo 1.039, del Código en el Inciso (m) faculta a la Legislatura Municipal a aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materia de la competencia o jurisdicción municipal que deban someterse a su consideración y aprobación.

POR CUANTO: El Artículo 2.042 del Código Municipal dispone en lo pertinente que los municipios adoptarán un reglamento uniforme de Administración de Recursos Humanos que



contengan un Plan Clasificación de Puestos y Retribución Uniforme debidamente actualizado para los servicios de carrera y de confianza; un sistema de reclutamiento, selección y reglamentación sobre adiestramiento, evaluación de empleados y funcionarios.

POR CUANTO: El Artículo 2.047, Inciso (d) faculta al Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal a crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puesto comprendidas en el plan de clasificación de sus respectivas jurisdicciones, de manera que se mantenga al día, reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra contenida en el plan de retribución, así como reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad, según se disponga mediante reglamento.

POR CUANTO: Es necesario y conveniente enmendar el Plan de Clasificación y retribución del sistema de Carrera del Municipio para crear las Clases de Coordinador de Servicios y Ayuda al Empleado y la de Coordinador de Programa para Personas Envejecientes a ser ocupadas por Trabajadores Sociales cuyos puestos han evolucionado.

POR TANTO: ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA, PUERTO RICO:

Sección 1ra. Autorizar al Alcalde, Hon. José C. Aponte Dalmau, a enmendar el Plan de Clasificación y Retribución de los puestos del Servicio de Carrera del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, aprobado mediante la Ordenanza 15 Serie 1998-1999-23, según enmendada.

Sección 2da. Se crean las siguientes clases dentro del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera:

PUESTO	ESCALA	SALARIO BÁSICO	SALARIO MÁXIMO
Coordinador de Servicio y Ayuda al Empleado	25	\$2,835.00	\$3,771.00
Coordinador de Programa para Personas Envejecientes	25	\$2,835.00	\$3,771.00

Sección 3ra. Se acompaña y se hace formar parte de esta Ordenanza la información pertinente sobre: Naturaleza del Trabajo, Aspectos Distintivos del Trabajo, Ejemplos de Trabajo, Conocimiento, Habilidades y Destrezas mínimas, Preparación Académica y Experiencia Mínima y Periodo Probatorio, para cada una de las clases cuya creación se autoriza.


Sección 4ta. Esta Ordenanza comenzará a regir una vez sea aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.

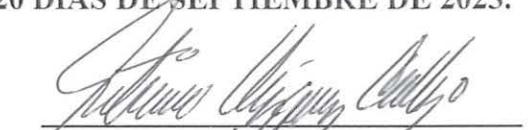
Sección 5ta. Copia de esta Ordenanza se enviará a la Gerencia de Administración, al Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Finanzas y Presupuesto del GMAC, a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (Asuntos Municipales) y a la

Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

SOMETIDO POR: HON. MIRTA ANDRADES RUIZ
HON. MARIBEL LÓPEZ VÁZQUEZ
HON. IVETTE PAGÁN MONTALVO
HON. DANILO CARMONA CASTRO
HON. LUIS M. MANGUAL OCASIO
HON. MARÍA E. RODRÍGUEZ ROHENA
HON. JOSÉ E. RIVERA VERDEJO
HON. ÁNGEL F. VIERA ENCARNACIÓN
HON. AIDYN D. ALERS TALAVERA
HON. LISSETTE ROSARIO GUZMÁN
HON. LEOCADIA DE LA CRUZ GARCÍA
HON. JOHANN J. GARCÍA REYES
HON. JUAN A. LUGO RAMOS
HON. MILAGROS G. LÓPEZ CAMPOS
HON. JOSÉ E. DALMAU MARTÍNEZ
HON. TIFFANY M. ROHENA PÉREZ

EN CAROLINA, PUERTO RICO, A LOS 20 DIAS DE SEPTIEMBRE DE 2023.


MIRTA ANDRADES RUIZ
PRESIDENTA


ANTONIO VÁZQUEZ COLLAZO
SECRETARIO

APROBADO POR EL ALCALDE DE CAROLINA, A LOS 24 DÍAS DE
SEPT. DE 2023.


JOSÉ C. APONTE DALMAU
ALCALDE

COORDINADOR(A) DE SERVICIOS Y AYUDA AL EMPLEADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado, de campo y oficina que consiste en orientar, coordinar, evaluar servicios y ayudar a empleados en situaciones o problemas de diversa índole.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la orientación, coordinación, evaluación y ayuda a los empleados a manejar o resolver problemas diversos que pueden afectar su eficiencia y productividad en el trabajo. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos, para verificar corrección, exactitud y conformidad, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Colabora en el desarrollo e implementación de todas las tareas que se realizan en la unidad, que conlleven mejorar las condiciones sociales, físicas y emocionales de los empleados y sus familiares inmediatos.
- Recibe y orienta a empleados que voluntariamente solicitan ser atendidos por motivos de problemas personales o familiares que afectan su eficiencia y productividad en el desempeño de sus funciones.
- Recibe o visita, entrevista y evalúa familiares del empleado con problemas de salud física, mental, emocional u otros y los refiere según corresponda.
- Entrevista, orienta, evalúa, determina, recomienda y coordina las alternativas o servicios, ayudas o acomodo razonable que se le pueden proveer al empleado y da seguimiento sobre el particular.
- Estudia la legislación aprobada y nuevos proyectos relacionados con el área de asistencia al empleado y emite las recomendaciones pertinentes.
- Abre y mantiene expedientes con los formularios que completa junto al empleado o familiar, los codifica y los custodia con un alto grado de confidencialidad.
- Realiza intervenciones en crisis.
- Coordina con la entidad contratada, diferentes pruebas tales como pruebas psicológicas, evaluación médico ocupacional, pruebas requeridas para la certificación DOT.
- Orienta y apoya a víctimas de violencia doméstica, desarrolla e implementa sus planes de seguridad.
- Realiza estudios de necesidades y aplica técnicas de investigación social científica para identificar problemas y situaciones que pueden estar afectando la eficiencia y productividad de los empleados.
- Desarrolla presentaciones y sirve de recurso en talleres y seminarios sobre temas relacionados salud integral de los empleados y sus familiares.

- Diseña, desarrolla y coordina actividades, clínicas, ferias y campañas educativas sobre estilos de vida saludable.
- Prepara material educativo dirigido a promocionar los servicios que brinda.
- Coordina con diferentes entidades de salud y personal pertinente todo lo relacionados para la implantación y desarrollo de los servicios y ayudas que se ofrecen a los empleados, conforme a los estándares establecidos.
- establece un banco de recursos y mantiene contacto con profesionales, instituciones, centros y hospitales.
- Prepara informes estadísticos sobre casos por Departamentos, cantidad, personal atendido, seguimiento realizado, entre otros y redacta correspondencia para la firma de su supervisor inmediato.
- Participa en adiestramientos, seminarios, conferencias, reuniones, organizaciones profesionales en los cuales representa a la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, principios, técnicas, prácticas y métodos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.
- Conocimiento de la terminología especializada aplicable a los procesos y servicios de asistencia psicológica y social.
- Conocimiento de los servicios profesionales y de apoyo que prestan otras agencias públicas o privadas.
- Habilidad para estudiar y analizar situaciones problemáticas y para mantener ecuanimidad en situaciones de crisis, agresividad o conflictos.
- Habilidad para coordinar la prestación de diferentes servicios a los empleados.
- Habilidad para mantener la confidencialidad y ejercer un alto grado de discreción sobre los asuntos bajo su consideración.
- Habilidad para establecer y mantener expedientes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.
- Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia Permanente para ejercer la profesión de Trabajador Social expedida por la Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico o poseer Licencia vigente de Psicólogo expedida por la Junta Examinadora de Psicólogos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Dos (2) años de experiencia profesional en programas de ayuda al empleado.

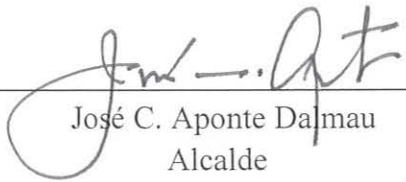
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de Carolina, a partir del _____ de _____ de 2023.

En Carolina, Puerto Rico, a 26 de SEPT. de 2023



José C. Aponte Dalmau
Alcalde

mas

Je

COORDINADOR (A) DE PROGRAMAS PARA ENVEJECIENTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, oficina y de campo que consiste en planificar, coordinar y dirigir un programa de servicios a envejecientes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de actividades que se generan en un programa de servicios directos a envejecientes. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, la evaluación de los resultados obtenidos y reuniones con su supervisor, para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados, normas y procedimientos en conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planificar, coordinar, dirigir y elaborar planes de trabajo y actividades conforme al Reglamento de Licenciamiento del programa.
- Supervisar, impartir tareas y capacitar personal profesional bajo su supervisión.
- Asegurar el cumplimiento de guías y procedimientos para el licenciamiento de Centros y monitorias con las agencias pertinentes.
- Coordinar el ofrecimiento de servicios a participantes en las áreas de Nutrición, Trabajo Social, Terapia Ocupacional y otras que sean requeridas.
- Atender y canalizar situaciones administrativas y operacionales.
- Desarrollar e implantar los sistemas y procedimientos que permitan simplificar los trabajos que se llevan a cabo y establece los controles para administrar el presupuesto del programa al cual está asignado.
- Ofrecer asesoramiento y ayuda técnica sobre las leyes y reglamentos que cobijan a los envejecientes y que regulan el programa bajo su dirección.
- Planificar y coordinar campañas de divulgación de los servicios pertinentes al programa al que pertenece.
- Establecer y mantener registros, prepara y somete informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS



- Conocimiento considerable de las leyes estatales y federales, reglamentos, normas y procedimientos que cobijan a la población envejeciente, las agencias y programas relacionados.
- Conocimiento considerable de las necesidades y problemas que confronta la población envejeciente.
- Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de supervisión y adiestramiento.
- Habilidad para planificar, coordinar y dirigir las actividades que se generan en el programa al cual está asignado el puesto.
- Habilidad para evaluar las actividades relacionadas con el programa.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y normas relacionadas con el trabajo descrito en esta clase de puesto.
- Habilidad para analizar casos particulares, situaciones o problemas que afecten las actividades del programa y para ofrecer soluciones viables y efectivas.
- Habilidad para identificar necesidades de la población envejeciente y los recursos necesarios para coordinar las actividades del programa.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.
- Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia Permanente para ejercer la profesión de Trabajador Social expedida por la Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con programas para envejecientes.

PERIODO PROBATORIO

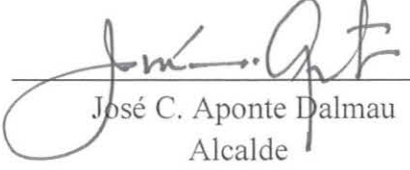
Seis (6) meses.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de Carolina, a partir del _____ de _____ de 2023.



En Carolina, Puerto Rico, a 24 de SEPT. de 2023


José C. Aponte Dalmau
Alcalde

man
J.

CERTIFICACIÓN

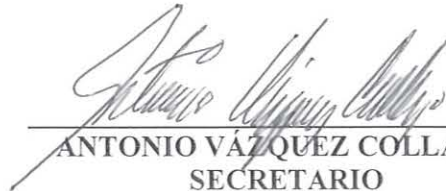
Yo, **ANTONIO VÁZQUEZ COLLAZO**, Secretario de la Legislatura Municipal de Carolina, Puerto Rico, por la presente **CERTIFICO**:

Que la que antecede es copia fiel y exacta de la **Ordenanza 05 Serie 2023-2024-06** del 20 de septiembre de 2023, según aprobada por la Legislatura Municipal, reunida en **Sesión Ordinaria** con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores:

HON. MIRTA ANDRADES RUIZ	HON. MARIBEL LÓPEZ VÁZQUEZ
HON. IVETTE PAGÁN MONTALVO	HON. DANILO CARMONA CASTRO
HON. LUIS M. MANGUAL OCASIO	HON. JOSÉ E. RIVERA VERDEJO
HON. MARÍA E. RODRÍGUEZ ROHENA	HON. ÁNGEL F. VIERA ENCARNACIÓN
HON. AIDYN D. ALERS TALAVERA	HON. LISSETTE ROSARIO GUZMÁN
HON. LEOCADIA DE LA CRUZ GARCÍA	HON. JOHANN J. GARCÍA REYES
HON. JUAN A. LUGO RAMOS	HON. MILAGROS G. LÓPEZ CAMPOS
HON. JOSÉ E. DALMAU MARTÍNEZ	HON. TIFFANY M. ROHENA PÉREZ

EN LA AFIRMATIVA -16- EN LA NEGATIVA -0- AUSENTE -0- AUSENTE EXCUSADO -0- ABSTENCIÓN -0-

Y para que así conste, expido la presente **CERTIFICACIÓN**, en Carolina, Puerto Rico, 21 de septiembre de 2023.


ANTONIO VÁZQUEZ COLLAZO
SECRETARIO