

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

ORDENANZA 09  
SERIE 2023-2024-10

APROBADA:

14 DE NOVIEMBRE 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, PARA ELIMINAR LAS CLASES DE OPERADOR DE EQUIPO DE SEGURIDAD Y SUPERVISOR DEL CENTRO VIRTUAL; ENMENDAR LA CLASE DE TELECOMUNICADOR Y CREAR LA CLASE DE SUPERVISOR DEL CENTRO DE OPERACIONES.

**POR CUANTO:** La Legislatura del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, aprobó mediante la Ordenanza 15 Serie 1998-1999-23 el Plan de Clasificación y Retribución para los empleados comprendidos en el servicio de carrera el cual ha sido subsiguientemente enmendado para satisfacer necesidades vigentes del municipio.

**POR CUANTO:** La Ley 107-2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico” establece en el Artículo 1.003 – Declaración de Política Pública, entre otras cosas lo siguiente:

“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 adoptados 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 (a) dispone que el Alcalde deberá someter para la aprobación de la Legislatura Municipal los proyectos de ordenanzas y de resolución requeridos por ley.

**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 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 enmendar la Clase de Telecomunicador y crear la clase de Supervisor del Centro de Operaciones y eliminar la Clase de Supervisión del Centro Virtual creado mediante la Ordenanza 77 Serie 2013-2014-87 y la de Operador (a) de Equipo de Seguridad creado en la Ordenanza 58 Serie 2005-2006-75.

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

Sección 1ra. 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, para eliminar las clases de Operador de Equipo de Seguridad y Supervisor del Centro Virtual; enmendar la clase de Telecomunicador y crear la clase de Supervisor del Centro de Operaciones.

Sección 2da. Se enmienda la clase de Telecomunicador dentro del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera de la siguiente manera:

<u>PUESTO</u>	<u>ESCALA</u>	<u>SALARIO BÁSICO</u>	<u>SALARIO MÁXIMO</u>
<u>Telecomunicador</u>	<u>8</u>	<u>\$1,780.00</u>	<u>\$2,368.00</u>

Sección 3ra. Se crea la clase de Supervisor del Centro de Operaciones dentro del Plan Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera, de la siguiente manera:

<u>PUESTO</u>	<u>ESCALA</u>	<u>SALARIO BÁSICO</u>	<u>SALARIO MÁXIMO</u>
<u>Supervisor del Centro de Operaciones</u>	<u>12</u>	<u>\$1,927.00</u>	<u>\$2,569.00</u>

*MW*  
*R*

- Sección 4ta. Se dispone y autoriza al Departamento de Recursos Humanos a realizar los trámites correspondientes para ubicar en la nueva clase de Telecomunicador a los empleados que estén ocupando los puestos de Operador de Equipo de Seguridad.
- Sección 5ta. Se acompaña y se hace formar parte de esta Ordenanza la información pertinente a cada clase, tales como: 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 enmienda o creación se autoriza.
- Sección 6ta. Se eliminan del Plan de Clasificación y Retribución vigente las siguientes clases de puestos:
- Supervisor del Centro Virtual creado mediante Ordenanza 77 Serie 2013-2014-87
  - Operador de Equipo de Seguridad creado mediante la Ordenanza 58 Serie 2005-2006-75.
- Sección 7ma. Esta Ordenanza comenzará a regir una vez sea aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.
- Sección 8va. 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:**

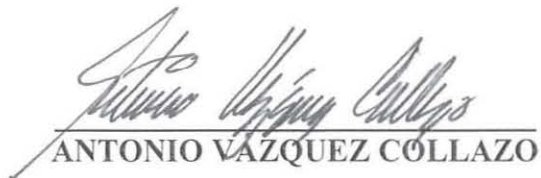
HON. MIRTA ANDRADES RUIZ  
HON. MARIBEL LÓPEZ VÁZQUEZ  
HON. IVETTE PAGÁN MONTALVO  
HON. DANILO CARMONA CASTRO  
HON. LUIS M. MANGUAL OCASIO  
HON. MARÍA E. RODRÍGUEZ ROHENA  
HON. JOSÉ E. RIVERA VERDEJO  
HON. ÁNGEL F. VIERA ENCARNACIÓN  
HON. AIDYN D. ALERS TALAVERA  
HON. LISSETTE ROSARIO GUZMÁN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

*Man*  
*SE*



EN CAROLINA, PUERTO RICO, A LOS 15 DIAS DE NOVIEMBRE DE 2023.

  
MIRTA ANDRADES RUIZ  
PRESIDENTA

  
ANTONIO VÁZQUEZ COLLAZO  
SECRETARIO

APROBADO POR EL ALCALDE DE CAROLINA, A LOS 21 DÍAS DE  
Nov. DE 2023.

  
JOSÉ C. APONTE DALMAU  
ALCALDE

## SUPERVISOR DEL CENTRO DE OPERACIONES

### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo de supervisión relacionado con la ejecución de tareas en el Centro de Operaciones del Departamento de Seguridad Integrada y Tecnología Virtual.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El empleado en esta clase realiza trabajos de responsabilidad que consisten en supervisar las funciones que realiza el personal asignado al Centro de Operaciones, tales como la atención y canalización de llamadas que son y no son de emergencia, despacho de unidades de emergencia, control de radio comunicación y monitoreo de cámaras. Su trabajo es evaluado por los informes que rinde y en reuniones con su supervisor.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO:**

- Supervisa al personal del Centro de Operaciones en los turnos asignados.
- Asigna tareas y/o distribuye las mismas entre los empleados del turno.
- Orienta al personal sobre normas, reglamentos y procedimientos, ya sea por iniciativa propia o por delegación del Director.
- Lleva records relacionados con su área de trabajo y prepara informes diarios resumiendo las eventualidades del turno, y otros que le sean requeridos.
- Redacta correspondencia rutinaria y de importancia para su firma o la del Director del Departamento.
- Sustituye al personal del Centro de Operaciones siempre que sea necesario.
- Adiestra al personal de nuevo reclutamiento del Centro de Operaciones.
- Notifica a las compañías de mantenimiento sobre cualquier desperfecto o falla que detecten los sistemas para la reparación inmediata.
- Rinde informes de la labor que realiza.
- Realiza otras tareas afines al puesto que se le requieren.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

- Conocimiento de las normas, leyes, ordenanzas y reglamentos que rigen la administración pública.



- Conocimiento de los principios básicos de supervisión.
- Habilidad para manejar situaciones de emergencia y mantener el control de las mismas.
- Habilidad para escuchar e interpretar información y transmitir instrucciones en forma clara, sencilla y precisa.
- Habilidad para detectar visualmente la comisión de un delito.
- Destreza en la operación de computadoras y equipos de telecomunicaciones, tales como: teléfono, radio de comunicaciones y otros.

**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Cuarto año de escuela superior con tres (3) años de experiencia laborando en tareas similares.

**\*\*O EN SU LUGAR\*\***

Bachillerato de una institución acreditada.

**REQUISITO ESPECIAL:**


Disponibilidad para trabajar turnos rotatorios, fines de semana y días feriados.

**PERÍODO PROBATORIO:**

Seis (6) meses.

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 formara parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de Carolina, a partir del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023.

Carolina, Puerto Rico, a 21 de NOV. de 2023.

  
\_\_\_\_\_  
José C. Aponte Dalmau  
Alcalde  
Gobierno Municipal Autónomo de Carolina



## TELECOMUNICADOR

### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo diestro que consiste en la atención y transferencia de llamadas que son y no son de emergencias recibidas en el Centro de Operaciones del Departamento de Seguridad Integrada y Tecnología Virtual, mediante el uso de teléfono, radio, computadora u otro equipo de comunicación. El telecomunicador es responsable de recibir, procesar, priorizar y documentar las llamadas de servicio de emergencias. También realizará labores de despacho del personal de primera respuesta y coordinará los recursos necesarios para atender las emergencias. Realizará trabajos que involucran el uso de recursos tecnológicos para atender las emergencias, tales como el Sistema de Posicionamiento Global (GPS, por sus siglas en inglés), sistema de cámaras y cualquier otra aplicación necesaria en el desempeño de sus funciones.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El empleado en esta clase estará bajo la supervisión directa de un supervisor jerárquico quien le imparte instrucciones específicas durante los turnos de trabajo. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, pero refiere situaciones especiales o delicadas a su supervisor. Su trabajo es revisado mediante inspecciones oculares periódicas durante la prestación del servicio para verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos e instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO:**

- Atiende y transfiere inmediatamente las llamadas de emergencias recibidas a través del Centro de Operaciones.
- Aplica el protocolo establecido para la transferencia de las llamadas de emergencia.
- Orienta a los ciudadanos que utilizan el servicio de llamadas de emergencia del Centro de Operaciones.
- Procesa en computadora los reportes de las incidencias relacionadas con las llamadas de emergencias que atiende y transfiere dicha información a las correspondientes agencias de seguridad.
- Da seguimiento a las llamadas de emergencias que se reciben en el Centro de Operaciones, para verificar que el ciudadano haya recibido el servicio.
- Mantiene organizado y en orden su área de trabajo y se asegura que el equipo de telecomunicaciones y computadora esté operando.



- Conocimiento de la operación y uso del equipo de telecomunicaciones, tales como computadora, cuadro telefónico o radio de comunicación.
- Habilidad para manejar situaciones de emergencia.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para escuchar e interpretar información.
- Habilidad para transmitir instrucciones en forma clara, sencilla y precisa.
- Habilidad y disposición para desempeñarse como parte de un equipo de trabajo que ofrece un servicio confiable, eficiente, ágil y rápido al público.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Graduado de cuarto año de una escuela superior acreditada. Conocimiento de las aplicaciones de Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint).

**REQUISITO ESPECIAL:**

Disponibilidad para trabajar turnos rotatorios, fines de semana y días feriados.

**PERÍODO PROBATORIO:**

Seis (6) meses.

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 formara parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de Carolina, a partir del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023.

Carolina, Puerto Rico, a 21 de NOV. de 2023.



José C. Aponte Dalmau  
Alcalde

Gobierno Municipal Autónomo de Carolina





## CERTIFICACIÓN

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

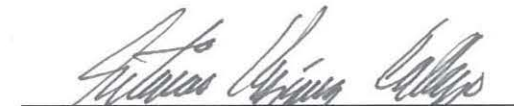
Que la que antecede es copia fiel y exacta de la **Ordenanza 09 Serie 2023-2024-10** del 14 de noviembre de 2023, según aprobada por la Legislatura Municipal, reunida en **Sesión Ordinaria** con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores:

HON. MIRTA ANDRADES RUIZ  
HON. IVETTE PAGÁN MONTALVO  
HON. LUIS M. MANGUAL OCASIO  
HON. MARÍA E. RODRÍGUEZ ROHENA  
HON. AIDYN D. ALERS TALAVERA  
HON. LEOCADIA DE LA CRUZ GARCÍA  
HON. JUAN A. LUGO RAMOS  
HON. JOSÉ E. DALMAU MARTÍNEZ

HON. MARIBEL LÓPEZ VÁZQUEZ  
HON. DANILO CARMONA CASTRO  
HON. JOSÉ E. RIVERA VERDEJO  
HON. ÁNGEL F. VIERA ENCARNACIÓN  
HON. LISSETTE ROSARIO GUZMÁN  
HON. JOHANN J. GARCÍA REYES  
HON. MILAGROS G. LÓPEZ CAMPOS  
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, 15 de noviembre de 2023.

  
ANTONIO VÁZQUEZ COLLAZO  
SECRETARIO