

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

**ORDENANZA 114  
SERIE 2008-2009-148**

**APROBADA:**

**25 DE JUNIO DE 2009**

**DE LA LEGISLATURA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA, PUERTO RICO, PARA ENMENDAR EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE LOS PUESTOS DE CONFIANZA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA PARA ELIMINAR EL PUESTO Y LA CLASE DE AYUDANTE EJECUTIVO DE PRENSA Y COMUNICACIONES Y CREAR EL PUESTO Y LA CLASE DE DIRECTOR DE PRENSA Y COMUNICACIONES; Y ELIMINAR EL PUESTO Y LA CLASE DE DIRECTOR DE GERENCIA Y PRESUPUESTO Y CREAR EL PUESTO Y LA CLASE DE DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO.**

**POR CUANTO:** El Artículo 6.001 de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establece lo siguiente: "La Organización Administrativa de la Rama Ejecutiva de cada Municipio responderá a una estructura que le permita atender todos y cada una de las funciones y actividades de su competencia, según las necesidades de sus habitantes, la importancia de los servicios públicos a prestarse y la capacidad fiscal del Municipio."

**POR CUANTO:** En la estructura organizacional propuesta para el año 2009-2010 la Legislatura Municipal aprobó la eliminación de la Oficina del Ayudante Ejecutivo de Prensa y Comunicaciones y la creación del Departamento de Prensa y Comunicaciones, así como la eliminación del Departamento de Gerencia y Presupuesto y la creación del Departamento de Finanzas y Presupuesto.

**POR CUANTO:** Se hace necesario enmendar el Plan de Clasificación y Retribución de los puestos de Confianza del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina para ajustarla a la nueva estructura organizacional.

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

- Sección 1ra. Se enmienda el Plan de Clasificación y Retribución de los puestos de Confianza del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina para eliminar el puesto y la clase de Ayudante Ejecutivo de Prensa y Comunicaciones y crear el puesto y la clase de Director del Departamento de Prensa y Comunicaciones y eliminar el puesto y la clase de Director de Gerencia y Presupuesto y crear el puesto y la clase de Director de Finanzas y Presupuesto.
- Sección 2da. Se elimina el puesto y la clase de Ayudante Ejecutivo de Prensa y Comunicaciones, Puesto Número 3060.
- Escala 10      \$4,150.00 - \$7,260.00
- Sección 3ra. Se autoriza la creación del puesto y la clase de Director del Departamento de Prensa y Comunicaciones.
- Escala 9      \$3,640 - \$6,369.00
- Sección 4ta. Se elimina el puesto y la clase de Director de Gerencia y Presupuesto, Puesto Número 2756.
- Escala 9      \$ 3,640 - 6,369.00
- Sección 5ta. Se autoriza la creación del puesto y la clase de Director de Finanzas y Presupuesto
- Escala 9      \$3,640 - 6,369.00
- Sección 6ta. Se autoriza al Director del Departamento de Finanzas y Presupuesto a crear las cuentas y a asignar los fondos necesarios para implantar lo dispuesto en esta Ordenanza.
- Sección 7ma. Esta Ordenanza comenzará a regir a partir del 1ro. de julio de 2009.
- Sección 8va. Copia de esta Ordenanza será enviada al Gerente de Administración, Director del Departamento de Finanzas y Presupuesto, Director del Departamento de Recursos Humanos, a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales y a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA).

**SOMETIDA POR:** HON. REINALDO L. CASTELLANOS FERNÁNDEZ  
HON. CARMELO RIVERA RIVERA  
HON. MIRTA ANDRADES RUIZ  
HON. DANILO CARMONA CASTRO  
HON. LUIS M. MANGUAL OCASIO  
HON. JOSÉ A. CORDERO SERRANO  
HON. CARMEN M. GRAULAU SERRANO  
HON. MARIBEL LÓPEZ VÁZQUEZ  
HON. MARÍA E. RODRÍGUEZ ROHENA  
HON. ANIBAL CARRIÓN LÓPEZ  
HON. JOSÉ E. RIVERA VERDEJO  
HON. VELDA GONZÁLEZ DE MODESTTI  
HON. ÁNGEL F. VIERA ENCARNACIÓN

**EN CAROLINA, PUERTO RICO, A LOS 26 DÍAS DE JUNIO DE 2009.**

\_\_\_\_\_  
**REINALDO L. CASTELLANOS**  
**PRESIDENTE**

\_\_\_\_\_  
**ANTONIO VÁZQUEZ COLLAZO**  
**SECRETARIO**

**APROBADO POR EL ALCALDE DE CAROLINA, A LOS \_\_\_\_ DÍAS DE**  
\_\_\_\_\_  
**DE 2009.**

\_\_\_\_\_  
**JOSÉ C. APONTE DALMAU**  
**ALCALDE**

## **DIRECTOR DE PRENSA Y COMUNICACIONES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de naturaleza administrativa que consiste en dirigir, planificar, coordinar, controlar y supervisar el Departamento de Prensa y Comunicaciones. El funcionario en este puesto es responsable de dirigir, planificar, coordinar, controlar y supervisar las actividades administrativas y operacionales del Departamento de Prensa y Comunicaciones del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es evaluado mediante reuniones e informes que rinde periódicamente. Recibe instrucciones del Alcalde o su representante autorizado.

### **DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

- Asesora al Alcalde y participa en la formulación de la política pública, relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.
- Promueve y mantiene relaciones efectivas entre el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina y la ciudadanía a través de los diferentes medios de comunicación.
- Planifica, coordina y dirige las actividades relacionadas con el Departamento de Prensa y Comunicación del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
- Supervisa, coordina y participa en actividades dirigidas a divulgar y diseminar información sobre el trabajo y obras que se desarrollan en el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
- Evalúa, recomienda y aprueba diseños en artículos promocionales y de divulgación pública.
- Evalúa y recomienda la compra de espacios y pauta en los medios de comunicación para campañas de divulgación pública.
- Organiza conferencias de prensa para la comparecencia del Alcalde o funcionarios del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, ante representantes de la prensa, radio y televisión.
- Prepara discursos para la participación del Alcalde y otros funcionarios.
- Rinde informes periódicos de la labor que realiza.

- Supervisa y evalúa el personal del Departamento de Prensa y Comunicaciones.
- Realiza tareas afines al puesto que se le requieran.

**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de Universidad acreditada y seis (6) años de experiencia ejecutiva o administrativa que incluya supervisión.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la precedente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

En Carolina, Puerto Rico, hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

---

José C. Aponte Dalmau  
Alcalde  
Gobierno Municipal Autónomo de Carolina

## **DIRECTOR DE FINANZAS Y PRESUPUESTO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y operaciones financieras que se desarrollan en el Departamento de Presupuesto y Finanzas del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva la planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación de las actividades y operaciones financieras del Municipio. El empleado asesora al Gerente de Administración y es responsable por la implantación de la política pública perteneciente a su área de responsabilidad funcional. Trabaja bajo la dirección general del Gerente de Administración y ejerce supervisión general sobre personal profesional y técnico de jerarquía menor. Desempeña sus funciones con un alto grado de iniciativa y criterio propio guiado por las leyes, reglamentos y normas aplicables. Su trabajo se evalúa a través de informes, en reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Participa activamente en la implantación de la política pública del Municipio relacionada con finanzas.
- Coordina y celebra vistas presupuestarias preliminares con los Directores de Oficinas y Dependencias Municipales para evaluar sus peticiones presupuestarias y hace recomendaciones.
- Analiza periódicamente la situación presupuestaria del Municipio y somete recomendaciones al Alcalde.
- Asesora al Alcalde y a los Directores de Departamentos y Oficinas Municipales en materias relacionadas con presupuesto y finanzas.
- Representa al Alcalde en reuniones, juntas, foros y grupos de trabajo según sea requerido.
- Supervisa las tareas de preintervención y procesamiento de desembolsos, preparación y radicación de informes financieros; administración y control sobre intervenciones; contabilidad de asignaciones, obligaciones y contratos; recaudaciones, incluyendo patentes municipales; adquisición, disposición y control de propiedad, asignaciones presupuestarias.
- Prepara los estimados de ingresos, estudia y recomienda medidas para la obtención de mayores ingresos municipales.

- Mantiene y custodia los libros, expedientes y documentos relacionados con la actividad contable y financiera del Municipio.
- Adopta medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad municipal.
- Prepara, implanta y coordina con su personal el plan de trabajo del Departamento.
- Prepara la petición presupuestaria y administra el presupuesto asignado al Departamento.
- Prepara informes financieros y estadísticos que incluyan entre otros la identificación de problemas o necesidades, el progreso de las actividades programáticas y recomendaciones específicas.
- Prepara los informes requeridos por la Oficina del Contralor, la Oficina de Asuntos Municipales (OCAM), y el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).
- Dirige y supervisa la preparación del presupuesto anual de ingresos y gastos de funcionamiento del Municipio de acuerdo a las guías establecidas por el Alcalde.
- Evalúa y actualiza los procedimientos fiscales existentes en conformidad con la legislación, reglamentación y normas aplicables.



- Supervisa y evalúa la ejecutoria del personal a su cargo.
- Presta asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en los campos de su competencia.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

- Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y principios modernos de finanzas y contabilidad.
- Conocimiento considerable de las leyes, procedimientos y reglamentos fiscales relacionados con las finanzas y contabilidad.
- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y métodos de administración y supervisión.
- Conocimiento considerable de la ley que reglamenta la administración municipal y su alcance en las áreas fiscales.
- Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos para la ejecución de actividades de contabilidad.
- Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.
- Habilidad para comprender los puntos de vista del cliente y responder a sus necesidades.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión de forma verbal y escrita.
- Habilidad para analizar y redactar informes narrativos y estadísticos.
- Destreza en el uso de máquinas, computadoras y programas relacionados con su área de trabajo.

### **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas de una Universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de finanzas, contabilidad y/o presupuesto.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, a partir del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

En Carolina, Puerto Rico, hoy \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

---

José C. Aponte Dalmau  
Alcalde  
Gobierno Municipal Autónomo de Carolina