

DE LA LEGISLATURA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA, PUERTO RICO, PARA ENMENDAR EL PLAN DE PUESTOS DE CONFIANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CAROLINA, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO POR LA ORDENANZA 72 SERIE 1992-1993-81, ENMENDADA POR LA ORDENANZA 118 SERIE 1992-1993-135, ORDENANZA 33 SERIE 1994-1995-41 Y LA ORDENANZA 14 SERIE 1998-1999-20, LA ORDENANZA 45 SERIE 2000-2001-45 Y LA ORDENANZA 23 SERIE 2002-2003-37 A TONO CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 11.006 INCISO (D) 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.

- POR CUANTO:** La Ordenanza 72 Serie 1992-93-81, según enmendada por la Ordenanza 118 Serie 1992-1993-135, Ordenanza 33 Serie 1994-1995-41, la Ordenanza 14 Serie 1998-1999-20, la Ordenanza 45 Serie 2000-2001-45 y la Ordenanza 23 Serie 2002-2003-37, estableció que los planes de clasificación y retribución para el servicio de puestos de confianza de la Legislatura Municipal de Carolina, estarán comprendidos en el servicio de confianza por su relación directa con el presidente de la misma.
- POR CUANTO:** El Artículo 11.006 inciso (d) de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, fija como responsabilidad del Alcalde o del Presidente de la Legislatura Municipal crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidos en los planes de clasificación y retribución de las respectivas jurisdicciones de manera que se mantengan al día.
- POR CUANTO:** Se requiere una revisión y enmienda al Plan de Clasificación y Retribución del Servicio del Puestos de Confianza de la Legislatura Municipal, a los fines de que la fase administrativa de este cuerpo legislativo responda a una gerencia moderna, más ágil y dinámica.
- POR CUANTO:** El Presidente de la Legislatura Municipal de Carolina debido a las innumerables visitas, correspondencia y llamadas que recibe de los ciudadanos carolinenses necesita un ayudante a tiempo completo que canalice los asuntos que éstos vengan a solicitarle como Presidente de este Cuerpo Legislativo.

POR CUANTO: La especificación de clase del Secretario(a) Auxiliar hay que añadirle nuevas funciones y eliminarle otras de acuerdo a los cambios organizaciones de esta Legislatura.

POR CUANTO: Es importante que en el Plan de Puestos de Confianza de la Legislatura Municipal se corrija de la siguiente manera: Donde quiera que indique *Asamblea Municipal* deberá decir *Legislatura Municipal*

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

Sección 1ra. Enmendar el plan de puestos de confianza de la Legislatura Municipal de Carolina, de acuerdo con lo establecido por la Ordenanza 72 Serie 1992-1993-81, enmendada por la Ordenanza 118 Serie 1992-1993-135, Ordenanza 33 Serie 1994-1995-41 y la Ordenanza 14 Serie 1998-1999-20, la Ordenanza 45 Serie 2000-2001-45 y la Ordenanza 23 Serie 2002-2003-37 a tono con lo dispuesto en el Artículo 11.006 inciso (d) 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.

Sección 2da. Autorizar la creación de la siguiente clase de puesto:

Ayudante Ejecutivo

Escala 8	\$2,839.00	-	\$4,496.00
----------	------------	---	------------

Sección 3ra. Incluir la Especificación de Clase del Ayudante Ejecutivo y la enmendada de Secretario Auxiliar.

Sección 4ta. Esta ordenanza comenzará a regir el 1 de mayo de 2005 y la misma deroga toda resolución, ordenanza o acuerdo que resulte en conflicto con la misma.

Sección 5ta. Copia certificada de esta Ordenanza será remitida a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA), a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) y al Departamento de Gerencia y Presupuesto.

SOMETIDO POR: **HON. REINALDO L. CASTELLANOS FERNÁNDEZ**
HON. CARMELO RIVERA RIVERA
HON. ERNESTO A. CURIEL BARRERAS
HON. DANILO CARMONA CASTRO
HON. JORGE VÁZQUEZ SANES
HON. LUIS M. MANGUAL OCASIO
HON. JOSÉ A. CORDERO SERRANO

**HON. CARMEN M. GRAULAU SERRANO
HON. MARIBEL LÓPEZ VÁZQUEZ
HON. MARÍA E. RODRÍGUEZ ROHENAS
HON. MIRTA ANDRADES RUIZ
HON. ANÍBAL CARRIÓN LÓPEZ
HON. JOSÉ E. RIVERA VERDEJO**

EN CAROLINA, PUERTO RICO, A LOS 29 DÍAS DE ABRIL DE 2005.

**REINALDO L. CASTELLANOS
PRESIDENTE**

**ANTONIO VÁZQUEZ COLLAZO
SECRETARIO**

AYUDANTE EJECUTIVO**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo ejecutivo y administrativo que consta en atender las peticiones de los ciudadanos que visitan la Legislatura.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

El empleado realiza trabajos de complejidad y responsabilidad atendiendo, investigando y analizando peticiones de los ciudadanos que visitan la Legislatura Municipal de Carolina. Trabaja bajo la supervisión del Presidente y/o Secretario(a) de la Legislatura, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes de su puesto y específicos en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con sus supervisores.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

- Atiende y canaliza visitas, llamadas telefónicas, correspondencia o peticiones del público que realiza al Presidente o Secretario(a) de la Legislatura Municipal.
- Recibe y controla correspondencia y/o documentos de carácter confidencial de la Legislatura.
- Representa al Presidente y/o Secretario(a) de la Legislatura en actividades oficiales.
- Redacta y contesta correspondencia.
- Realiza todas las transacciones de Recursos Humanos de la Legislatura Municipal.
- Colabora en la redacción del Plan de Puesto de Confianza.
- Redacta avisos de prensa, relacionados a la celebración de vistas públicas o legislación aprobada, acorde a la Ley.
- Revisa la asistencia de los Legisladores Municipales para la preparación quincenal de la nómina de dietas.
- Coteja y revisa los trabajos de transcripción.
- Realiza cualquier otra tarea a fin a su puesto.

Ayudante Ejecutivo**Página 2****REQUISITOS DEL PUESTO**

Grado Asociado de colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia ejecutiva y administrativa.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 inciso (d) de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomo 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 Servicios de Confianza de la Legislatura Municipal de Carolina, partir del _____ de _____ de 2005.

Reinaldo L. Castellanos
Presidente
Legislatura Municipal

SECRETARIO(A) AUXILIAR**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en colaborar con el secretario de la Legislatura en la coordinación de los asuntos administrativos, legislativos y operaciones de la Legislatura Municipal. Realiza funciones de responsabilidad y complejidad considerable.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

El empleado realiza trabajos de complejidad y responsabilidad bajo la supervisión del Presidente y/o Secretario(a) de la Legislatura, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes de su puesto y específicos en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con sus supervisores.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

- Colabora en la redacción de proyectos de ordenanza y resolución.
- Colabora con el Secretario de la Legislatura Municipal en la planificación, organización de las tareas y procedimiento que se realizan en la Legislatura.
- Recibe y ejecuta instrucciones generales, conforme a las metas, objetivos establecidos y política pública.
- Requiere iniciativa análisis y criterio propio en el desempeño de sus funciones.
- Informe al Secretario de la Legislatura mediante informes y a través de reuniones.
- Colabora en establecer los controles y la metodología para el funcionamiento efectivo de la Legislatura.
- Colabora en la redacción informes de logros, plan de trabajo y cualquier otro informe que sea requerido.
- Sustituye al Secretario de la Legislatura en su ausencia.
- Analiza leyes, reglamentos, estudios y trabajos desarrollados por otros funcionarios, empleados o comisiones.
- Participa en trabajos de comités, produce informes y mantiene informado al supervisor sobre su desarrollo.
- Visita, a nombre del Presidente o del (la) Secretario de la Legislatura distintas dependencias, tanto municipales como estatales o privadas para ofrecer u obtener información.
- Realiza cualquier otra tarea a fin a su puesto.

Secretario(a) Auxiliar
Página 2

REQUISITOS DEL PUESTO

Grado Asociado de colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia ejecutiva y/o administrativa.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 inciso (d) de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomo 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 Servicios de Confianza de la Legislatura Municipal de Carolina, partir del _____ de _____ de 2005.

Reinaldo L. Castellanos
Presidente
Legislatura Municipal

