

DE LA LEGISLATURA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA, PUERTO RICO, PARA ENMENDAR EL PLAN DE PUESTOS DE CONFIANZA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA, PUERTO RICO, APROBADO MEDIANTE LA ORDENANZA 65 SERIE 1992-93-72, SUBSIGUIENTEMENTE ENMENDADO, SEGÚN LO DISPONE EL ARTÍCULO 5, SECCIÓN 5.6 DEL REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DE CONFIANZA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA DEL 7 DE ABRIL DE 1987.

POR CUANTO: Mediante la Ordenanza 65 Serie 1992-93-72, se aprobaron los Planes de Clasificación y Retribución para los puestos comprendidos en el Servicio de Confianza para el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, efectivo el 15 de enero de 1993.

POR CUANTO: La Ordenanza 65 Serie 1992-93-72 ha sido subsiguientemente enmendada con el propósito de actualizar los Planes de Clasificación y Retribución de los Puestos de Confianza del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.

POR CUANTO: La Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, mejor conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en el Artículo 11.006 (d) faculta al Alcalde a crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puesto comprendidas en el plan de clasificación de la Rama Ejecutiva Municipal, de manera que se mantenga al día, o 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 de deberes, autoridad y responsabilidad, según se disponga mediante reglamento.

POR CUANTO: Mediante la Ordenanza 25 Serie 2004-2005-35 la Legislatura del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, Puerto Rico, autorizó la creación de una nueva estructura organizacional para el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.

POR CUANTO: Para que el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina pueda Cumplir cabalmente con su Programa de Gobierno a tenor con la nueva estructura organizacional aprobada mediante Ordenanza 25, Serie 2004-2005-35 resulta indispensable y necesario eliminar algunos puestos y clases de puestos,

la creación de puestos y clases de puestos y enmendar el Plan de Puestos de Confianza vigente.

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

Sección 1ra. Enmendar el Plan de Puestos de Confianza del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, Puerto Rico, aprobado mediante la Ordenanza 65 Serie 1992-93-72, subsiguientemente enmendado, según lo dispone el Artículo 5, Sección 5.6 del Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina del 7 de abril de 1987.

Sección 2da. Autorizar la eliminación de los siguientes puestos:

Número de Puesto

Director de Seguridad Pública	2613
Director de CADEM	2216

Sección 3ra. Autorizar la creación de las siguientes clases y puestos con la especificación correspondiente:

Escala 8 \$3,190.00 – 5,587.00

Director de Desarrollo Comunal
 Director de Recursos Externos
 Director de Participación Ciudadana para el Desarrollo Municipal

Escala 9 \$3,640.00 - \$6,369.00

Coordinador de Área de Operaciones

Sección 4ta. Esta Ordenanza, por ser de carácter urgente y necesaria comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Sección 5ta. Copia Certificada de esta Ordenanza se enviará a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, al Departamento de Estado de Puerto Rico y a los Departamentos de Recursos Humanos, Gerencia y Presupuesto y Finanzas del Gobierno Municipal de Carolina.

**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 ROHENA
HON. MIRTA ANDRADES RUIZ
HON. ANÍBAL CARRIÓN LÓPEZ
HON. JOSÉ E. RIVERA VERDEJO

EN CAROLINA, PUERTO RICO, A LOS 10 DÍAS DE MAYO DE 2005.

REINALDO L. CASTELLANOS
PRESIDENTE

ANTONIO VÁZQUEZ COLLAZO
SECRETARIO

APROBADO POR EL ALCALDE DE CAROLINA, A LOS ____ DÍAS DE
_____ DE 2005.

JOSÉ E. APONTE DE LA TORRE
ALCALDE

COORDINADOR DE ÁREA DE OPERACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en asistir al Director del Área de Operaciones, utilizando las técnicas modernas de planificar y organizar. Realiza funciones de alto nivel de responsabilidad en las encomiendas delegadas por el Director de Área de Operaciones en torno a los servicios a brindar a la ciudadanía y en la prestación y coordinación de procesos y proyectos operacionales del Plan de Gobierno.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El funcionario en este puesto realizará trabajo de complejidad y responsabilidad dentro del Área de Operaciones y demás departamentos, programas y otras dependencias del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.

Asiste al Director del Área de Operaciones en la atención y prestación de servicios de la ciudadanía y en la coordinación de procesos y proyectos operacionales según sean requeridos.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- ♦ Trabaja bajo la supervisión del Director de Operaciones quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificaciones en situaciones especiales.
- ♦ Asiste al Área de Operaciones en el seguimiento y coordinación de los procesos y proyectos del Área.
- ♦ Sirve de apoyo a los Departamentos del Área de Operaciones en relación a los proyectos planificados.
- ♦ Atiende a personas que visiten la Alcaldía, los orienta y trata de resolver sus problemas. Los refiere a los funcionarios del Municipio o agencia correspondiente.
- ♦ Asiste a reuniones o actividades que le sean requeridas.
- ♦ Prepara el presupuesto funcional y operacional del Área de Operaciones con el asesoramiento del Director de Área de Operaciones.
- ♦ Establece y mantiene comunicación con las diferentes dependencias del Municipio con el fin de viabilizar y agilizar las peticiones cónsonas con las metas y objetivos del Plan de Gobierno.

**COORDINADOR DE ÁREA DE OPERACIONES
CONTINUACIÓN
PÁGINA 2**

- ♦ Realiza otras encomiendas que le sean asignadas que sean afines a su puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento considerable de las normas, leyes, ordenanzas y reglamentos que regulan la administración municipal.
- Conocimiento considerable de las prácticas y métodos de administración moderna.
- Conocimiento y destreza en el uso y manejo de sistemas de computadoras.
- Habilidad para redactar cartas, informes y memorandos.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Mínimo de treinta (30) créditos de un Colegio o Universidad acreditada.
Seis (6) años de experiencia ejecutiva o administrativa que incluya supervisión.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006 de la Ley Núm. 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.

En Carolina, Puerto Rico, hoy de de 2005.

José E. Aponte De La Torre
Alcalde
Gobierno Municipal Autónomo de Carolina

DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en dirigir, planificar, coordinar y controlar las diferentes actividades relacionadas con el Programa de Desarrollo Comunal en cumplimiento con las leyes, reglamentos, normas y directrices aplicables de las Agencias Federales, Estatales y Municipales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El funcionario en este puesto es responsable de dirigir, planificar, coordinar y controlar las diferentes actividades administrativas y operacionales del Programa de Desarrollo Comunal 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 Director del Departamento de Desarrollo Económico y Vivienda.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Asesora al Alcalde y participa en la formulación de la política pública, relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.
- Dirige, planifica, coordina, controla y supervisa las diferentes actividades de los proyectos relacionados con el Desarrollo Comunal siguiendo las leyes, reglamentos, normas y directrices aplicables de las Agencias Federales, Estatales y Municipales.
- Responsable de la planificación, implantación, supervisión y evaluación de los programas, actividades y proyectos que se desarrollan bajo el Programa siguiendo las leyes, reglamentos, normas y directrices aplicables de las Agencias Federales, Estatales y Municipales.
- Sirve de enlace entre las Agencias Federales concernidas a los proyectos y programas de Desarrollo Comunal y el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
- Coordina con los diferentes Ayudantes, Asesores, Directores y demás personal del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, actividades relacionadas con el Programa.
- Responsable de aunar esfuerzos con la Junta de Subasta del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina para los trámites y gestiones pertinentes a los proyectos objeto de subasta.

**DIRECTOR DESARROLLO COMUNAL
CONTINUACIÓN
PÁGINA 2**

- Prepara y evalúa los documentos técnicos para obtener Fondos Federales Relacionados con el Desarrollo Comunal.
- Prepara los documentos técnicos que requiere CDBG, incluyendo contestar monitorias, auditorias y otros.
- Coordina con los consultores y asesores internos y externos aquellas estrategias de política pública del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina relacionado a los programas de CDBG.
- Vela porque la utilización de los fondos en el Programa se lleven a cabo según lo programado y dentro del tiempo establecido para su desenvolvimiento, todo según la reglamentación federal.
- Responsable de la distribución de tareas y supervisión del personal a cargo de las diferentes áreas de trabajo, evalúa y recomienda sobre las necesidades de recursos físicos, humanos y fiscales en el Programa y el uso más deseable de estos recursos.
- Realiza otras encomiendas autorizadas por el Alcalde que estén relacionadas y/o asociadas con los fondos de CDBG, LGA, UDAG y otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento considerable de las normas, leyes, ordenanzas y reglamentos que regulan la administración municipal.
- Conocimiento considerable de las prácticas y métodos de administración moderna.
- Conocimiento y destreza en el uso y manejo de sistemas de computadoras.
- Habilidad para redactar cartas, informes y memorandos.
- Conocimiento en la comunicación oral y escrita en inglés.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato de Colegio o Universidad acreditada, con seis (6) años de experiencia en ejecutiva o de supervisión.

**DIRECTOR DESARROLLO COMUNAL
CONTINUACIÓN
PÁGINA 3**

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006 de la Ley Núm. 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 Municipio Autónomo de Carolina.

En Carolina, Puerto Rico, hoy de de 2005.

José E. Aponte De La Torre
Alcalde
Municipio Autónomo de Carolina

DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en dirigir, planificar, coordinar y controlar las diferentes actividades relacionadas con el Programa de Participación Ciudadana de fomentar la solidaridad y coparticipación entre el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina y los ciudadanos para el desarrollo y mejoramiento de las comunidades locales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El funcionario en este puesto es responsable de dirigir, planificar, coordinar y controlar las diferentes actividades administrativas y operacionales del Programa de Participación Ciudadana 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.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Asesora al Alcalde y a los Directores de Departamentos, Programas y Oficinas sobre los sistemas y métodos para coordinar e implantar el plan de gobierno y mercadeo del mismo en consonancia con las sugerencias en las áreas de obras y servicios que presenten los habitantes del Gobierno Municipal de Carolina.
- Asesora al Alcalde en la formulación, revisión y cumplimiento de las leyes y ordenanzas que afecten a la comunidad.
- Dirige, planifica, coordina, controla y supervisa las diferentes actividades de los proyectos relacionados con la participación ciudadana, desarrollo municipal y mejoramiento comercial.
- Fomenta la participación de los habitantes del municipio, asociaciones de residentes, asociaciones de comerciantes, consejos de ciudadanos u otras organizaciones análogas en la solución de problemas comunes.
- Evalúa y recomienda mediante opiniones, comentarios y sugerencias, las propuestas de mejoras y obras permanentes de uso público para atender las necesidades de la población.
- Orienta y asesora a las Asociaciones de Ciudadanos, a las Asociaciones de Distrito Comercial o cualquier organización o entidad de la comunidad y a los ciudadanos individualmente sobre los mecanismos dispuestos por ley u ordenanzas para facilitar y

**DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
CONTINUACIÓN
PÁGINA 2**

lograr la participación ciudadana en la atención y solución de los problemas de la comunidad.

- Vela por la implantación y cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables al municipio.
- Realiza todos los esfuerzos y gestiones posibles para ampliar el nivel de participación ciudadana en el Gobierno Municipal de Carolina y promueve el desarrollo y adopción de mecanismos que facilitan y estimulan la participación con especial énfasis en la promoción de Asociaciones de Residentes y de Distrito Comercial.
- Prepara y somete para la aprobación del Alcalde las normas para coordinar y guiar a las unidades administrativas y otras dependencias o entidades del municipio en la formulación y ejecución de programas y proyectos de obras y servicios públicos.
- Recomienda al Alcalde los planes de acción afirmativa que estime deban instituirse para asegurar el cumplimiento integral de la política pública sobre participación ciudadana.
- Establece los sistemas y procedimientos que sean necesarios para evaluar el nivel de eficiencia de los programas municipales en la solución de los problemas y necesidades de los residentes del municipio.
- Celebra vistas públicas que sean necesarias para cumplir con los propósitos de acuerdo a la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos, en cualquier lugar del municipio.
- Ejecuta los procedimientos, normas y reglamentos promulgados por el Alcalde necesarios para la adecuada y eficaz delegación y uso de los fondos provenientes del programa de participación ciudadana para el desarrollo municipal, desarrollo comunal, vivienda y el programa de desarrollo económico.
- Asegura que la delegación y uso de los fondos provenientes del “Programa de Participación Ciudadana para el Desarrollo Municipal”, se haga para los fines dispuestos y que toda propuesta de mejoramiento se considere tomando en cuenta los criterios establecidos.
- Evalúa las propuestas de proyectos de obras y mejora permanentes de mejoramiento solicitando la delegación de fondos de proyectos de obras del “Programa de Participación Ciudadana para el Desarrollo Municipal” que sometan las asociaciones de Ciudadanos y

**DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
CONTINUACIÓN
PÁGINA 3**

las Asociaciones de Distrito Comercial y determinar si cumplen con los requisitos de ley y reglamento.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento considerable de las normas, leyes, ordenanzas y reglamentos que regulan la administración municipal.
- Conocimiento considerable de las prácticas y métodos de administración moderna.
- Conocimiento y destreza en el uso y manejo de sistemas de computadoras.
- Habilidad para redactar cartas, informes y memorandos.
- Habilidad para dirigir reuniones y dar presentaciones con público general, asociaciones comunitarias y comunidades en general.
- Conocimiento en la comunicación oral y escrita en español e inglés.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato de Colegio o Universidad acreditada, con seis (6) años de experiencia en ejecutiva o de supervisión.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006 de la Ley Núm. 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 Municipio Autónomo de Carolina.

En Carolina, Puerto Rico, hoy de de 2005.

José E. Aponte De La Torre
Alcalde
Gobierno Municipal Autónomo de Carolina

DIRECTOR DE RECURSOS EXTERNOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en dirigir, planificar, coordinar y controlar las diferentes actividades relacionadas con los Programas Federales del Gobierno Municipal de Carolina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El funcionario en este puesto realiza trabajo complejo y es responsable de la planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y operacionales en la búsqueda de fondos federales disponibles con miras a viabilizar proyectos y programas municipales. Recibe instrucciones del Director del Departamento de Desarrollo Económico.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Actúa como agente catalítico e instrumento de apoyo a los directores de departamentos, oficinas y programas en la redacción, compilación y evaluación de propuestas competitivas para fondos federales.
- Analiza y evalúa la reglamentación federal y sus cambios, los procesos legislativos estatales y federales para contemplar su impacto en Puerto Rico y sus municipios.
- Establece un plan de comunicación con dependencias federales con el fin de viabilizar y agilizar las peticiones y/o propuestas que pueda beneficiar o afectar al Gobierno Municipal de Carolina.
- Facilita y agencia proyectos colaborativos con organizaciones sin fines de lucro que puedan ser subvencionados con fondos externos.
- Coordina actividades de adiestramiento sobre recursos externos para organizaciones comunitarias y sin fines de lucro.
- Provee asesoramiento a las distintas dependencias municipales y sus directores con el propósito de lograr cumplir con acuerdos previamente adjudicados, así como entre el Gobierno Municipal de Carolina y la interpretación de la reglamentación federal.
- Coordina con el Programa de Participación Ciudadana esfuerzos para ayudar a grupos comunitarios y sin fines de lucro con miras a identificar y obtener fondos federales.

**DIRECTOR DE RECURSOS EXTERNOS
CONTINUACIÓN
PÁGINA 2**

- Revisa y evalúa los documentos y propuestas a ser sometidas al gobierno federal.
- Coordina y colabora con el departamento de Gerencia y Presupuesto y Finanzas en el cumplimiento de señalamientos y fallas encontradas por auditores para lograr su fiel cumplimiento.
- Realiza otras encomiendas autorizadas por el Alcalde que estén relacionadas y/o asociadas con fondos competitivos federales y estatales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento considerable de las normas, leyes, ordenanzas y reglamentos que regulan la administración municipal.
- Conocimiento considerable de las prácticas y métodos de administración moderna.
- Conocimiento y destreza en el uso y manejo de sistemas de computadoras
- Habilidad para redactar cartas, informes y memorandos.
- Conocimiento en la comunicación oral y escrita en inglés.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato de Colegio o Universidad acreditada, con seis (6) años de experiencia ejecutiva o de supervisión.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006 de la Ley Núm. 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 de Carolina.

En Carolina, Puerto Rico, hoy de de 2005.

José E. Aponte De La Torre
Alcalde
Gobierno Municipal de Carolina