

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

**ORDENANZA 25
SERIE 2005-2006-31**

APROBADA:

30 DE SEPTIEMBRE DE 2005

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, APROBADO MEDIANTE LA ORDENANZA 65 SERIE 1992-93-72, ORDENANZA 40 SERIE 2000-2001-42, ORDENANZA 65 SERIE 2001-2002-69, ORDENANZA 24 SERIE 2002-2003-28, ORDENANZA 07 SERIE 2003-2004-13, ORDENANZA 25 SERIE 2004-2005-35, ORDENANZA 28 SERIE 2004-2005-43, ORDENANZA 78 SERIE 2004-2005-87, ORDENANZA 85 SERIE 2004-2005-98 Y LA CREACIÓN DE LA CLASES Y PUESTOS DE DIRECTOR ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDADES MUNICIPALES Y DIRECTOR SERVICIOS INTEGRADOS DE SEGURIDAD Y TECNOLOGÍA VIRTUAL.

- 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 Municipio 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 de Municipios Autónomos 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 Municipio 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 y actualizar y enmendar el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Puestos de Confianza, vigente.

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

Sección 1ra. Enmendar el Plan Clasificación y Retribución de los Puestos de Confianza del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, aprobado mediante la Ordenanza 65 Serie 1992-93-72, Ordenanza 40 Serie 2000-2001-42, Ordenanza 65 Serie 2001-2002-69, Ordenanza 24 Serie 2002-2003-28, Ordenanza 07 Serie 2003-2004-13, Ordenanza 25 Serie 2004-2005-35, Ordenanza 28 Serie 2004-2005-43, Ordenanza 78 Serie 2004-2005-87, Ordenanza 85 Serie 2004-2005-98 y la creación de las clases y puestos de Director Administración de Propiedades Municipales y Director Servicios Integrados de Seguridad y Tecnología Virtual.

Sección 2da. Autorizar la eliminación de la siguiente clase y puesto: Núm. de Puesto Director, Estadio Municipal/Roberto Clemente Walter 2842.

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

Director, Administración de Propiedades Municipales

Escala 8 \$3,190.00 - \$5,587.00

Director, Servicios Integrados de Seguridad y Tecnología Virtual

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

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 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 Municipio Autónomo 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 3 DÍAS DE OCTUBRE 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

DIRECTOR SERVICIOS INTEGRADOS DE SEGURIDAD Y TECNOLOGÍA VIRTUAL

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional de naturaleza administrativa que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar la Oficina de Servicios Integrados de Seguridad y Tecnología virtual. Es un trabajo especializado en el campo de la seguridad y conlleva el efectuar recomendaciones al Alcalde sobre la adopción de normas y procedimientos que redunden en beneficio en todos los aspectos de seguridad de la Ciudad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El funcionario en este puesto es responsable de dirigir, planificar, coordinar y controlar las diferentes actividades administrativas y operacionales de la Oficina para el Desarrollo de Estrategias de Seguridad del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es evaluado mediante el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

El funcionario tendrá la responsabilidad de dirigir la Oficina para el Desarrollo de Estrategias de Seguridad. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Alcalde.

- Asesora al Alcalde y participa en la formulación de la política pública relacionada a la seguridad.
- Evalúa las estadísticas referentes en cuanto a seguridad se refiere correspondientes al Municipio de Carolina desde una perspectiva georeferenciada y somete al Alcalde informes con las recomendaciones a seguir.
- Dirige, coordina, planifica y supervisa las diferentes actividades que se desarrollen en el Centro de Operaciones adscrito a la Oficina, siguiendo las leyes, reglamentos y normas aplicables de las agencias federales, estatales y municipales.
- Estudia y analiza los informes periódicos que genera el Centro de Operaciones en cuanto a monitoreo electrónico, radio y telecomunicación se refiere y somete al Alcalde las estrategias recomendadas.
- Prepara junto al Programa de Recursos Externos propuestas para la obtención de fondos estatales y federales.

**DIRECTOR SERVICIOS INTEGRADOS DE SEGURIDAD Y TECNOLOGÍA VIRTUAL
CONTINUACIÓN
PÁGINA 2**

- Sirve de enlace entre agencias estatales y federales concernidas en servicios de seguridad y el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina y coordina con éstas la integración de sus servicios con los que ofrece el Centro.
- Evalúa y analiza junto al Director de Operaciones los informes estadísticos de la Policía Municipal, la Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y el Cuerpo de Bomberos Municipales y le recomienda al Alcalde las estrategias a seguir.
- Evalúa los informes estadísticos que producen las agencias estatales a cargo de la seguridad, correspondientes a la jurisdicción del Municipio de Carolina.
- Dirige y supervisa todas las actividades relacionadas al recibo, registro, canalización y despacho de querellas de emergencias que los ciudadanos realicen a través del Centro de Operaciones.
- Evalúa y recomienda mediante opiniones y sugerencias las propuestas comunitarias para mejorar los servicios de atención de emergencias.
- Recomienda al Alcalde los planes de acción afirmativa que estime deban instituirse para asegurar el cumplimiento integral de la política pública en el renglón de la seguridad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento 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.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

- Bachillerato de Universidad acreditada y 6 años de experiencia Ejecutiva o Administrativa que incluya supervisión.

**DIRECTOR SERVICIOS INTEGRADOS DE SEGURIDAD Y TECNOLOGÍA VIRTUAL
CONTINUACIÓN
PÁGINA 3**

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 Municipio Autónomo de Carolina, a partir del de de 2005.

En Carolina, Puerto Rico a de de 2005.

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

DIRECTOR ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDADES MUNICIPALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de naturaleza administrativa que consiste en planificar, dirigir y supervisar la administración de propiedades y empresas municipales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El funcionario en este puesto es responsable de planificar, dirigir coordinar y supervisar la administración y arrendamiento de las propiedades municipales que generan ingresos. 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.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Asesora al Alcalde y participa en la formulación de la política pública, relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.
- Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con el Estadio Municipal Roberto Clemente Walker, estacionamientos y otras propiedades que generan ingreso para el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
- Evalúa e implanta normas y procedimientos a fin de mejorar la prestación de los servicios bajo su responsabilidad.
- Atiende visitas del público que solicitan los servicios del Municipio.
- Prepara el presupuesto correspondiente a su área de trabajo.
- Orienta al personal bajo su responsabilidad sobre las normas y procedimientos a seguir en el desempeño de sus labores.
- Prepara el plan de trabajo de los programas bajo su supervisión y ofrece seguimiento para el cumplimiento del mismo.
- Es responsable de la operación y mantenimiento de la planta física del Estadio Municipal Roberto Clemente Walker.
- Supervisa, coordina y participa en actividades dirigidas a divulgar la información sobre los servicios municipales que presta el Estadio Municipal Roberto Clemente Walker o el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.

