

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

**ORDENANZA 64
SERIE 2005-2006-80**

APROBADA:

23 DE MARZO DE 2006

DE LA LEGISLATURA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA, PUERTO RICO, PARA CREAR UNA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, ELIMINAR UNA CLASE Y PUESTO, ENMENDAR EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE LOS PUESTOS DE CONFIANZA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA Y EFECTUAR TRANSFERENCIA DE CREDITOS RESULTANTES DE AHORROS EN SERVICIOS PERSONALES, A FIN DE CREAR LAS CUENTAS NECESARIAS, A TENOR CON LA NUEVA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA.

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: Luego de experimentar el esquema organizacional vigente se hace imperativo realizar una revisión del mismo para que los servicios que se prestan respondan rápida eficiente y sensiblemente a las necesidades de la ciudadanía y que garantice, a su vez, servicios rápidos, sensibles y económicos con proyecciones de un gobierno de primera.

POR CUANTO: Con el nuevo esquema organizacional objeto de esta Ordenanza el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina alcanzará sus metas de servicios efectivos y eficientes que la ciudadanía exige y merece.

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

Sección 1ra. Crear una nueva estructura organizacional, eliminar una clase y puesto, enmendar el Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Confianza del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina y efectuar

transferencia de créditos resultantes de ahorros en servicios personales, a fin de crear las cuentas necesarias, a tenor con la nueva organización administrativa del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.

Sección 2da. La Oficina del Alcalde estará compuesta por: Oficina del Alcalde (propia); Vicealcalde; Administrador de la Ciudad, Ayudante Ejecutivo de Prensa y Comunicaciones, Ayudantes del Alcalde, Oficina de Auditoría Interna, Oficina de Ética Municipal, el Centro de Servicios de Seguridad y Tecnología Virtual y los Coordinadores de Diseño y Arquitectura y del Área de Operaciones, respectivamente.

Sección 3ra. Se enmienda el Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Confianza del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, vigente, y se autoriza la creación de las siguientes clases con su correspondiente enmienda a la estructura salarial, a la que se le añaden dos (2) nuevas escalas, a saber once (11) y doce (12).

Sección 4ta. La clase y puesto de Vicealcalde se asigna a la:

Escala 12 **\$5,403.00 - \$9,455.00**

La clase y puesto de Administrador de la Ciudad se asigna a la:

Escala 11 **\$4,736.00 - \$8,288.00**

Sección 5ta. Se autoriza la creación del puesto y la clase de Ayudante Ejecutivo de Prensa y Comunicaciones y se asigna a la:

Escala 10 **\$4,150.00 - \$7,260.00**

Sección 6ta. Autorizar la eliminación de la clase y puesto de Director de Prensa y Comunicaciones:

Director de Prensa
y Comunicaciones

Puesto Núm. 3063

Sección 7ma. Se autoriza al Director del Departamento de Gerencia y Presupuesto y al Director del Departamento de Finanzas a crear nuevas cuentas y a asignar los fondos mediante transferencias de crédito suficiente para que las oficinas que mediante esta ordenanza se crean puedan comenzar a operar.

Sección de Transferencias de Crédito

Servicios Personales:

Disminución

Oficina de Preintervención

01-003-000-076-000-9101 \$20,000

Oficina Complejo Deportes Roberto Clemente

01-009-000-069-000-9101 3,878

Escuela de los Deportes

01-024-000-020-000-9101 \$20,000

Centro Servicios Municipales Barrazas

01-016-018-000-000-9101 \$20,000**TOTAL****\$63,878.00****Aumento****Oficina del Alcalde**

01-002-046-000-000 91.01	Empleados Regulares	28,365
01-002-046-000-000 91.11	Sistema de Retiro	2,695
01-002-046-000-000 91.31	Seguro Social	2,127
01-002-046-000-000 91.41	Plan Médico	300
01-002-046-000-000 91.73	Bono de Verano	<u>500</u>

Subtotal \$33,987

01-002-000-001-000 91.01	Empleados Regulares	24,864
01-002-000-001-000 91.11	Sistema de Retiro	2,362
01-002-000-001-000 91.31	Seguro Social	1,865
01-002-000-001-000 91.41	Plan Médico	300
01-002-000-001-000 91.73	Bono de Verano	<u>500</u>

Subtotal \$29,891**TOTAL****\$63,878.00**

Sección 8va. Se dispone al proyecto de reorganización con los detalles de funciones, puestos, cuentas y todo lo relacionado a escalas retributivas.

Sección 9na. Esta Ordenanza, por ser de carácter urgente y necesario, comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Sección 10ma. Copia Certificada de esta Ordenanza se enviará a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales y a los Departamentos de

Recursos Humanos, Gerencia y Presupuesto y Finanzas del Gobierno Municipal 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 24 DÍAS DE MARZO DE 2006.

**REINALDO L. CASTELLANOS
PRESIDENTE**

**ANTONIO VÁZQUEZ COLLAZO
SECRETARIO**

**APROBADO POR EL ALCALDE DE CAROLINA, A LOS ____ DÍAS DE
_____ DE 2006.**

**JOSÉ E. APONTE DE LA TORRE
ALCALDE**

ADMINISTRADOR DE LA CIUDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en la planificación, dirección, coordinación, comunicación y supervisión de las diferentes unidades de trabajo bajo su responsabilidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, dirección, coordinación, comunicación y supervisión de todas las unidades de trabajo del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina bajo su responsabilidad. Participa sustancialmente en la formulación e implantación de política pública. Trabaja bajo la supervisión del Vicealcalde, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es evaluado y revisado por el Vicealcalde a través de su ejecutoria, informes, reuniones y logros obtenidos de acuerdo al Plan de Gobierno.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Dirige, coordina, planifica, comunica y supervisa las áreas administrativas y operacionales del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina que le sean delegadas.
- Colabora en la planificación, dirección, coordinación, comunicación y supervisión de aquellos asuntos del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
- Interpreta, establece, recomienda, formula e implanta política pública relacionada con el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
- Responsable de asegurar que los directores realicen adecuadamente las funciones adscritas a los mismos y que éstas se desarrollen de acuerdo a los planes de trabajo trazados, conforme a las directrices, expectativas y compromisos programáticos del Alcalde.
- Vigila el cumplimiento de la política pública de las áreas administrativas y operacionales del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
- Mantiene informado al Alcalde y Vicealcalde sobre los diferentes asuntos administrativos y operacionales bajo su coordinación.

- Vela que todas las actividades y la prestación de servicios municipales de tipo administrativo y operacional se realicen con agilidad, rapidez y corrección.
- Orienta y da seguimiento a los directores del área operacional y administración en la preparación de informes mensuales y anuales sobre la labor realizada y logros obtenidos.
- Revisa y atiende la correspondencia e informes procedentes del área operacional y administrativas que le sean encomendadas.
- Atiende y da seguimiento a la correspondencia que sea referida por el Alcalde y Vicealcalde para la acción correspondiente.
- Establece sistemas de control que permiten verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades bajo su supervisión.
- Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su consideración.
- Revisa, asigna y supervisa las tareas del personal bajo su supervisión.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procesos y procedimientos aplicables al trabajo gerencial y del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
- Conocimiento de la estructura organizacional, oficial y funcional del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
- Habilidad para ofrecer asesoramiento administrativo, fiscal y gerencial.
- Habilidad para delegar, asignar, comunicar, dirigir, distribuir y supervisar el personal bajo su supervisión.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en español e inglés.
- Habilidad para interpretar, aplicar e implantar las leyes, reglamentos, normas, procesos y procedimientos del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.

ADMINISTRADOR DE LA CIUDAD

Página tres

- Habilidad para la redacción, preparación e interpretación de informes, estudios y análisis relacionados al Gobierno Municipal Autónomo de Carolina
- Habilidad para operar y manejar una computadora con sus respectivas aplicaciones (Microsoft Office, Outlook, Internet, entre otros).

REQUISITOS DEL PUESTO

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajo administrativo, ejecutivo o gerencial. Uno (1) de estos años debe ser en supervisión.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006 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 la presente apruebo la precedente nueva Clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, a partir del _____.

En Carolina, Puerto Rico, hoy _____ de _____ de 2006.

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

AYUDANTE EJECUTIVO DE PRENSA Y COMUNICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en la planificación, dirección, coordinación, comunicación y supervisión de las diferentes unidades de trabajo del Departamento de Prensa y Comunicaciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El funcionario en este puesto es responsable de dirigir, planificar, coordinar comunicar 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 al Alcalde. 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.
- Promueve y mantiene relaciones efectivas entre el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina y la ciudadanía a través de los diferentes medios de comunicación.
- Planifica y dirige las actividades relacionadas con el Programa de Prensa y Comunicaciones del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
- Supervisa, coordina y participa en actividades dirigidas a divulgar información sobre el trabajo y obras que se desarrollan en el gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
- Coordina reuniones de participación ciudadana para difundir el alcance de los planes y acciones programáticas de la institución.
- 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.
- Asigna, revisa y supervisa las tareas del personal subalterno.
- Realiza tareas a fines al puesto

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procesos y procedimientos aplicables al trabajo gerencial y del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
- Conocimiento de la estructura organizacional, oficial y funcional del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
- Habilidad para delegar, asignar, comunicar, dirigir, distribuir y supervisar el personal bajo su supervisión.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para interpretar, aplicar e implantar las leyes, reglamentos, normas, procesos y procedimientos del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
- Habilidad para la redacción, preparación e interpretación de informes, estudios y análisis relacionados al Gobierno Municipal Autónomo de Carolina

REQUISITOS DEL PUESTOS

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajo administrativo, ejecutivo o gerencial. Uno (1) de estos años debe ser en supervisión.

AYUDANTE EJECUTIVO DE PRENSA Y COMUNICACIONES

Página tres

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006 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 la presente apruebo la precedente nueva Clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, a partir del_____.

En Carolina, Puerto Rico, hoy_____ de _____ de 2006.

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

VICEALCALDE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que consiste en colaborar con el Alcalde en la planificación, dirección, coordinación, comunicación y supervisión de las diferentes unidades de trabajo. Funge como Alcalde Interino del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad en colaboración con el Alcalde en la planificación, dirección, coordinación, comunicación y supervisión de todos los asuntos municipales del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina. Le provee asesoramiento al alcalde y participa en la formulación e implantación de política pública. Trabaja bajo la supervisión directa del Alcalde. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es evaluado por el Alcalde a través de su ejecutoria, informes, reuniones y logros obtenidos de acuerdo al Plan de Gobierno.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Actúa como Alcalde Interino y asesora al Alcalde en la solución de problemas de carácter administrativo y operacional.
- Colabora en la planificación, dirección, coordinación, comunicación y supervisión de todos los asuntos municipales del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
- Interpreta, establece, recomienda, formula e implanta política pública relacionada con las áreas de Administración y Operaciones.
- Responsable de dar seguimiento al Plan de Estratégico del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, a través del Administrador del Municipio y demás personal directivo del Alcalde.
- Da seguimiento a los proyectos especiales y complejos por encomiendas del Alcalde.
- Da seguimiento a la labor que realizan los Directores de Departamentos y Programas.

VICEALCALDE

Página dos

- Revisa toda la correspondencia e informes sometidos para la firma del Alcalde, procedentes de las áreas bajo su responsabilidad directa.
- Atiende a funcionarios de instrumentalidades públicas, privadas y visitantes referidos por el alcalde.
- Revisa la correspondencia e informes sometidos para la firma del Alcalde, por recomendación de éste.
- Mantiene informado al Alcalde sobre los diferentes asuntos bajo su coordinación.
- Representa al Alcalde en asuntos oficiales en juntas, organismos y diferentes actividades oficiales por encomienda de éste.
- Coordina asuntos legislativos con la Legislatura Municipal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procesos y procedimientos aplicables al trabajo gerencial y del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
- Conocimiento de la estructura organizacional, oficial y funcional del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
- Habilidad para ofrecer asesoramiento administrativo, fiscal y gerencial.
- Habilidad para delegar, asignar, comunicar, dirigir, distribuir y supervisar el personal bajo su supervisión.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en español e inglés.
- Habilidad para interpretar, aplicar e implantar las leyes, reglamentos, normas, procesos y procedimientos del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
- Habilidad para la redacción, preparación e interpretación de informes, estudios y análisis relacionados al Gobierno Municipal Autónomo de Carolina

VICEALCALDE
Página tres

- Habilidad para operar y manejar una computadora con sus respectivas aplicaciones (Microsoft Office, Outlook, Internet, entre otros).

REQUISITOS DEL PUESTOS

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajo administrativo, ejecutivo o gerencial. Uno (1) de estos años debe ser en supervisión.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006 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 la presente apruebo la precedente nueva Clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, a partir del _____.

En Carolina, Puerto Rico, hoy _____ de _____ de 2006.

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