

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

**ORDENANZA 75
SERIE 2005-2006-91**

APROBADA:

5 DE MAYO DE 2006

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.

- 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:** El Artículo 6.001 de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, mejor conocida como Ley de Municipios Autónomos dispone que todo municipio tendrá como parte de su estructura organizacional una unidad administrativa denominada Secretaría Municipal.

POR CUANTO: En el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, la referida unidad administrativa forma parte del Departamento de Servicios Generales.

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

Sección 1ra. 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.

Sección 2da. Autorizar la enmienda a la especificación de clase del puesto de Director de Servicios Generales a los fines de incluir en la misma la función de ejercer como Secretario Municipal.

Sección 3ra. Esta Ordenanza, por ser de carácter urgente y necesaria comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Sección 4ta. 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

ORDENANZA 75

3

SERIE 2005-2006-91

EN CAROLINA, PUERTO RICO, A LOS 5 DÍAS DE MAYO 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

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en dirigir las actividades que se generan en el Departamento de Servicios Generales del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina y servir como Secretario Municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

- El funcionario es responsable de la planificación, organización dirección y control de su Departamento.
- Es responsable de la prestación de los servicios de compras y suministros, teléfonos, mantenimiento, transportación, correo, imprenta, vigilancia y otros que se ofrecen a las dependencias municipales.
- Asesora al Alcalde y participa en la formulación de la política pública relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.
- Planifica un sistema económico y eficiente para la compra de suministros de materiales, efectos de oficina, equipo y otros artículos de uso corriente en las dependencias del Municipio.
- Mantiene y provee adecuadamente servicio de transportación para el desarrollo efectivo de las actividades en el Municipio.
- Responsable de administrar y mantener en condiciones óptimas la Casa Alcaldía.
- Sirve como Secretario Municipal en el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.

REQUISITOS DEL PUESTO

Bachillerato de Universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en tareas administrativas, Grado Asociado y cinco (5) años de experiencia en tareas administrativas.

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES**PÁGINA 2**

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 la 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 y Retribución de Puestos para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, a partir del 4 de mayo de 2006.

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

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