

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

**ORDENANZA 27
SERIE 2007-2008-40**

APROBADA:

4 DE SEPTIEMBRE DE 2007

DE LA LEGISLATURA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA, PUERTO RICO, PARA ENMENDAR EL DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN APROBADO EN LA RESOLUCIÓN DE PRESUPUESTO 66 SERIE 2006-2007-84; PARA AUTORIZAR UNA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL; CREAR NUEVAS CLASES Y PUESTOS A TONO CON LA ESTRUCTURA A ESTABLECERSE, ENMENDAR EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE LAS CLASES DE CONFIANZA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA Y EFECTUAR LAS TRANSFERENCIAS DE FONDOS Y CREAR LAS CUENTAS QUE CORRESPONDAN AL NUEVO ESQUEMA; Y PARA DEROGAR LA ORDENANZA 64 SERIE 2005-2006-80.

POR CUANTO: El Artículo 6.001 de la Ley del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico establece que la organización administrativa de la Rama Ejecutiva de cada Municipio deberá responder 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: Mediante la Ordenanza 64 Serie 2005-2006-80 se aprobó el esquema organizacional vigente. Como parte fundamental de dicho esquema organizacional se crearon los puestos de Vicealcalde y de Administrador de la Ciudad, entre otros, con cuya creación se perseguía el objetivo de facilitar la dirección, supervisión de un Gobierno Municipal que se ha tornado muy complejo, así como lograr efectividad, eficiencia y sensibilidad en la prestación de servicios a todos los carolinenses.

POR CUANTO: Habiéndose mantenido vacante el puesto de Administrador de la Ciudad creado mediante la Ordenanza 64 la experiencia demostró que planificar, dirigir, coordinar y supervisar sobre 20 departamentos, programas y oficinas, por un solo funcionario en la práctica constituyó un ámbito de autoridad y responsabilidad excesivamente amplio.

POR CUANTO: La estrecha situación económica del país ha requerido que tanto el gobierno central, las corporaciones públicas y todos los municipios adopten políticas de rígida austeridad fiscal; el control de gastos innecesarios, así como la implantación de la norma de hacer más trabajo con los menos recursos posibles.

POR CUANTO: De conformidad con lo antes expuesto el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina necesariamente tiene que insertarse en la corriente actual de prestar los servicios públicos con rapidez, efectividad, sensibilidad y excelencia, pero con los menos recursos humanos y la mayor eficiencia posible.

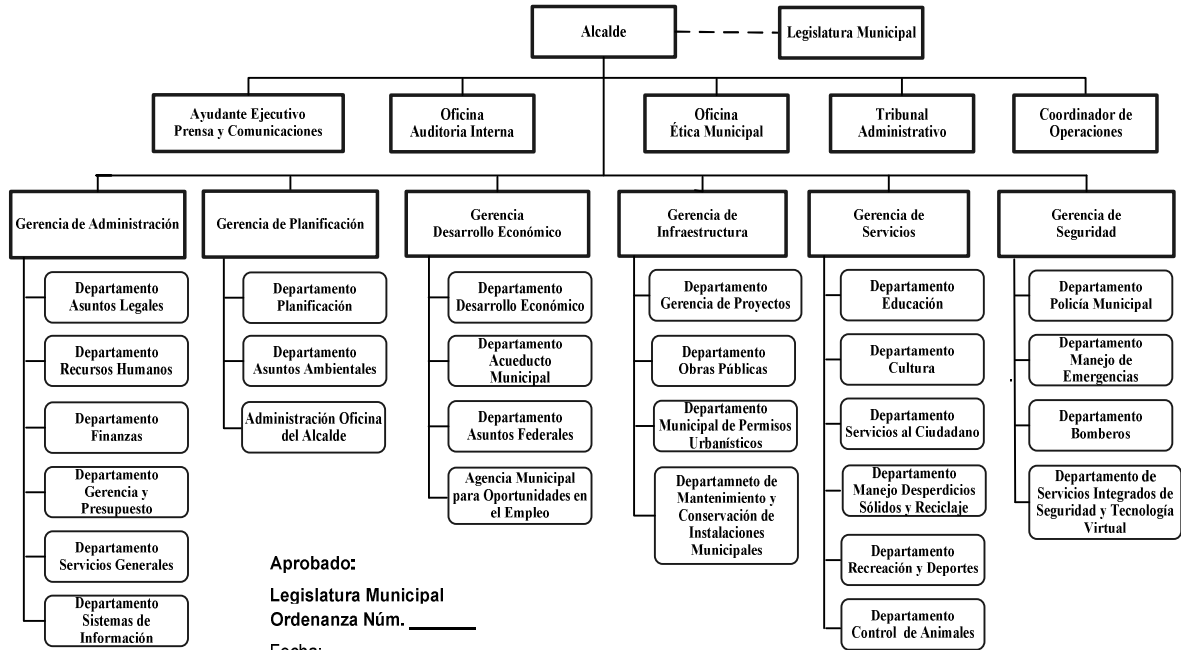
POR TANTO: ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA, PUERTO RICO:

Sección 1ra. Enmendar el Diagrama de Organización aprobado en la Resolución de Presupuesto 66 Serie 2006-2007-84; para autorizar una nueva Estructura Organizacional; crear nuevas clases y puestos a tono con la estructura a establecerse, enmendar el Plan de Clasificación y Retribución de las Clases de Confianza del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina y efectuar las transferencias de fondos y crear las cuentas que correspondan al nuevo esquema; y para derogar la Ordenanza 64 Serie 2005-2006-80.

Sección 2da. Adoptar, como por la presente se adopta la siguiente estructura organizacional:

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE CAROLINA**

ORGANIZACIÓN



José C. Aponte Dalmau
Alcalde

Fecha

Sección 3ra.

La Oficina del Alcalde estará compuesta por las siguientes unidades de trabajo:

- Oficina del Alcalde (propia)
- Oficina del Coordinador de Operaciones
- Ayudante Ejecutivo de Prensa y Comunicaciones
- Oficina de Auditoría Interna
- Oficina de Ética Municipal
- Tribunal Administrativo

Sección 4ta.

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 la clase de Gerente y se crean 6 puestos en la misma clase. La clase de Gerente se asigna a la Escala 10 (\$4,150.00-\$7,260.00).

Puestos a crearse:

Gerente de Administración
Gerente de Planificación
Gerente de Desarrollo Económico
Gerente de Infraestructura
Gerente de Servicios
Gerente de Seguridad

Se autoriza la creación del puesto y la clase de Director de Mantenimiento y Conservación de Instalaciones Municipales y se asigna a la Escala 9 (\$3,640 - \$6,369.00).

Se autoriza la enmienda a la especificación de clase para el puesto de Coordinador de Operaciones (Escala 9 (\$3,640.00 - \$6,369.00) que se crea a nivel de la Oficina del Alcalde.

Se dispone que los puestos a crearse para dirigir las referidas Gerencias serán ocupados, mayormente por las actuales Ayudantes del Alcalde, quienes, además realizarán funciones o encomiendas especiales que le asigne el Alcalde.

Sección 5ta.

Se asignan los actuales Departamentos entre las seis (6) nuevas gerencias a saber:

Gerencia de Administración

- 1) Departamento de Asuntos Legales
- 2) Departamento de Recursos Humanos
- 3) Departamento de Finanzas
- 4) Departamento de Gerencia y Presupuesto
- 5) Departamento de Servicios Generales
- 6) Departamento de Sistemas de Información**

Gerencia de Planificación

- 1) Departamento de Planificación
- 2) Departamento de Asuntos Ambientales
- 3) Administración Oficina del Alcalde

Gerencia de Desarrollo Económico

- 1) Departamento de Desarrollo Económico y Vivienda
- 2) Departamento de Acueducto Municipal
- 3) Departamento Asuntos Federales/Entidades Comunes y Religiosas
- 4) AMOE

Gerencia de Infraestructura

- 1) Departamento Gerencia de Proyectos
- 2) Departamento Obras Públicas
- 3) Oficina Municipal Permisos Urbanísticos
- 4) Depto. de Mantenimiento y Conservación de Instalaciones Municipales

Gerencia de Servicios

- 1) Departamento de Educación
- 2) Departamento Cultura
- 3) Departamento Servicios al Ciudadano
- 4) Departamento Manejo Desperdicios Sólidos y Reciclaje
- 5) Departamento de Recreación y Deportes
- 6) Departamento Control de Animales

Gerencia de Seguridad

- 1) Departamento Policía Municipal
- 2) Departamento Manejo de Emergencias
- 3) Departamento Bomberos
- 4) Departamento de Servicios Integrados de Seguridad y Tecnología Virtual

Sección 6ta. Se eliminan de la Oficina del Alcalde los puestos de Vicealcalde, Administrador de la Ciudad y Ayudantes del Alcalde y se transfiere la Oficina de Seguridad y Tecnología Virtual como Departamento bajo la Gerencia de Seguridad, que se crea en esta Ordenanza.

Sección 7ma. Se autoriza al Director del Departamento de Gerencia y Presupuesto y al Director del Departamento de Finanzas a crear las nuevas cuentas y a asignar los fondos mediante transferencias de crédito suficientes para que la estructura que mediante esta Ordenanza se crea pueda comenzar a operar.

Sección 8va.

Se exime del requisito legal de someter a la confirmación de la Legislatura Municipal a todos los Directores de Departamento que se mantienen en el mismo puesto para el cual fueron debidamente confirmados. Disponiéndose que sólo deberán someterse a la confirmación de la Legislatura los funcionarios que se designen a los nuevos puestos de Gerente y/o cualesquiera otro nuevo nombramiento al nivel de Director de Departamento.

**SOMETIDO POR: HON. REINALDO L. CASTELLANOS FERNÁNDEZ
HON. CARMELO RIVERA RIVERA
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 5 DÍAS DE SEPTIEMBRE DE 2007.

**REINALDO L. CASTELLANOS
PRESIDENTE**

**ANTONIO VÁZQUEZ COLLAZO
SECRETARIO**

**APROBADO POR EL ALCALDE DE CAROLINA, A LOS ____ DÍAS DE
_____ DE 2007.**

**JOSÉ C. APONTE DALMAU
ALCALDE**

GERENTE DE ÁREA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y ejecutivo de considerable responsabilidad y complejidad que consiste en planificar, desarrollar, dirigir, supervisar, fiscalizar, coordinar e integrar las labores que realizan los Directores de Departamentos y Programas dentro del Municipio.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Planificar, coordinar, supervisar y fiscalizar las actividades que se generan en los distintos departamentos y programas dentro del Municipio.
- Participa sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública del Municipio.
- Ejerce un alto grado de iniciativa con independencia y criterio propio en el desempeño de sus funciones.
- Actúa de enlace primario entre el Primer Ejecutivo Municipal y el área asignada para garantizar que se cumpla con la política pública y decisiones que establece el Alcalde y la legislación que apruebe la Legislatura Municipal.
- Evalúa y recomienda la adopción de nuevas normas, procedimientos y/o sistemas de funcionamiento para mejorar y agilizar los servicios que se prestan en el área de trabajo bajo su cargo.
- Trabajo bajo la supervisión directa del Alcalde.
- Recibe instrucciones generales ocasionalmente, conforme a la misión y los objetivos que persiguen las actividades bajo su cargo.
- Su labor es revisada mediante informes, reuniones de supervisión y logros obtenidos.
- Realiza encomiendas especiales que le asigna el Alcalde y le representa en reuniones, actividades oficiales de gobierno, comunitarias, sociales y culturales, según se le requieran.

Gerente de Área
Continuación
Página 2

- Atiende y da seguimiento a quejas y sugerencias que plantean ciudadanos con relación a su área de competencia.
- Redacta, asigna y revisa correspondencia para la firma del Alcalde.
- Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

REQUISITOS DEL PUESTO

Bachillerato de Colegio o Universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en tareas administrativas a nivel ejecutivo que incluya supervisión. Poseer amplio conocimiento en materia de legislación y procedimientos administrativos y gerenciales aplicables al servicio público, particularmente en materia y/o asuntos relacionados con el Gobierno Municipal.

*****O EN SU LUGAR*****

Maestría o Juris Doctor de Colegio o Universidad acreditada y un (1) año de experiencia ejecutiva que incluya supervisión.

REQUISITOS ESPECIALES

Gerencia de Infraestructura

Bachillerato en Ingeniería con licencia profesional de Ingeniero y miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico y cinco (5) años de experiencia en el campo profesional.

*****O EN SU LUGAR*****

Maestría en Ingeniería con licencia profesional de Ingeniero y miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico y un año de experiencia ejecutiva que incluya supervisión.

Gerente de Área
Continuación
Página 3

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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, a partir del _____ de _____ de 2007.

En Carolina, Puerto Rico, hoy _____ de _____ de 2007.

José C. Aponte Dalmau
Alcalde
Gobierno Municipal Autónomo de Carolina

COORDINADOR DE OPERACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en asistir al Alcalde, utilizando las técnicas modernas de planificar y organizar. Realiza funciones de alto nivel de responsabilidad en las encomiendas delegadas por el Alcalde 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 pertinente a Operaciones y demás departamentos, programas y otras dependencias del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.

Asiste al Alcalde 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 Alcalde quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificaciones en situaciones especiales.
- ♦ Asiste al Alcalde en el seguimiento y coordinación de los procesos y proyectos del Área.
- ♦ Sirve de apoyo a las Gerencias 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.

Coordinador de Operaciones**Continuación****Página 2**

- ♦ Asiste a reuniones o actividades que le sean requeridas.
- ♦ 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.
- ♦ 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.

Coordinador de Operaciones**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 Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, a partir del _____ de _____ de 2007.

En Carolina, Puerto Rico, hoy _____ de _____ de 2007.

José C. Aponte Dalmau
Alcalde
Gobierno Municipal Autónomo de Carolina

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la dirección, planificación, coordinación y supervisión del mantenimiento y conservación de instalaciones municipales del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) funcionario (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la dirección, planificación, supervisión y coordinación del mantenimiento y conservación de instalaciones municipales del Gobierno Municipal. Asesora al Alcalde en la adopción e implantación de la Política Pública relacionada al área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando lo considere necesario. Ejerce iniciativa y criterio propio y su trabajo es evaluado mediante informes que somete de labor realizada y a través del informe de logros alcanzados.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Dirige, planifica, coordina y supervisa todas las actividades relacionadas al mantenimiento y conservación de instalaciones municipales que se lleven a cabo conjuntamente con el personal adscrito al Departamento.
- Participa en la formulación de la política pública relacionada a las áreas bajo su responsabilidad.
- Asesora al Alcalde en los asuntos relacionados con las necesidades del mantenimiento y conservación de instalaciones municipales del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
- Planifica con su equipo de trabajo los proyectos e iniciativas que se llevarán a cabo para el cumplimiento de las metas y objetivos del plan estratégico.
- Prepara la petición presupuestaria del Departamento.

ORDENANZA 27

14

SERIE 2007-2008-40

339

- Asegura que el mantenimiento y conservación de las instalaciones municipales sea cónsono con las leyes, regulaciones y reglamentaciones aplicables.
- Prepara informes sobre el estado situacional del mantenimiento y conservación de las instalaciones municipales y los envía al Alcalde.
- Ejerce un grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.
- Supervisa el personal del Departamento de Mantenimiento y Conservación de Instalaciones Municipales.
- Lleva a cabo estudios e investigaciones especiales sobre asuntos relacionados con las áreas bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a programas municipales.
- Habilidad para supervisar personal subalterno.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en español.
- 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 cartas, informes, memorandos y otros documentos escritos relacionados al Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
- Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.
- Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones, resolver problemas con rapidez.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

REQUISITOS DEL PUESTO

- Grado de Bachillerato en ingeniería de una universidad o colegio acreditado.
- Cuatro (4) años de experiencia en supervisión.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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 _____ de _____ de 2007.

En Carolina, Puerto Rico, hoy _____ de _____ de 200__.

José C. Aponte Dalmau
Alcalde
Municipio Autónomo de Carolina