

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

**ORDENANZA 44
SERIE 2007-2008-63**

APROBADA:

15 DE ENERO DE 2008

DE LA LEGISLATURA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA, PUERTO RICO, PARA ENMENDAR EL PLAN DE PUESTOS DE CONFIANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CAROLINA, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO POR LA ORDENANZA 72 SERIE 1992-1993-81, ENMENDADA POR LA ORDENANZA 118 SERIE 1992-1993-135, ORDENANZA 33 SERIE 1994-1995-41 Y LA ORDENANZA 14 SERIE 1998-1999-20, LA ORDENANZA 45 SERIE 2000-2001-45 LA ORDENANZA 23 SERIE 2002-2003-37 Y LA ORDENANZA 77 SERIE 2004-2005-85, A TONO CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 11.006 INCISO (D) 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 CUANTO: La Ordenanza 72 Serie 1992-93-81, según enmendada por la Ordenanza 118 Serie 1992-1993-135, la Ordenanza 33 Serie 1994-1995-41, la Ordenanza 14 Serie 1998-1999-20, la Ordenanza 45 Serie 2000-2001-45 y la Ordenanza 23 Serie 2002-2003-37, estableció que los planes de clasificación y retribución para el servicio de puestos de confianza de la Legislatura Municipal de Carolina, estarán comprendidos en el servicio de confianza por su relación directa con el presidente de la misma.

POR CUANTO: El Artículo 11.006 inciso (d) de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, fija como responsabilidad del Alcalde o del Presidente de la Legislatura Municipal crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidos en los planes de clasificación y retribución de las respectivas jurisdicciones, de manera que se mantengan al día.

POR CUANTO: Se requiere una revisión y enmienda al Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Puestos de Confianza de la Legislatura Municipal, a los fines de que la fase administrativa de este cuerpo legislativo responda a una gerencia moderna, más ágil y dinámica;

además, actualizar las clases comprendidas en dichos planes de acuerdo al cambio en la naturaleza y complejidad de las funciones, grado de responsabilidad y autoridad que se ejerce y que se recibe, condiciones de trabajo, riesgos inherentes y los requisitos de los puestos.

POR CUANTO: La clase de puesto de Secretaria Personal del Presidente y Sargento de Armas fueron clasificados en escalas inferiores de acuerdo a los deberes y responsabilidades de cada puesto

POR CUANTO: Dichas clases de puestos se reasignarán a las siguientes escalas de retribución:

Secretaria Personal del Presidente

De la escala número 5	\$2,096.00 - \$3,688.00
A la escala número 6	\$2,284.00 - \$4,020.00

Sargento de Armas

De la escala número 3	\$1,764.00 - \$3,104.00
A la escala número 5	\$2,096.00 - \$3,688.00

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

Sección 1ra. Enmendar el Plan de Puestos de Confianza de la Legislatura Municipal de Carolina, de acuerdo con lo establecido por la Ordenanza 72 Serie 1992-1993-81, enmendada por la Ordenanza 118 Serie 1992-1993-135, Ordenanza 33 Serie 1994-1995-41 y la Ordenanza 14 Serie 1998-1999-20, la Ordenanza 45 Serie 2000-2001-45, la Ordenanza 23 Serie 2002-2003-37 y la Ordenanza 77 Serie 2004-2005-85, a tono con lo dispuesto en el Artículo 11.006 inciso (d) 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.

Sección 2da. Reasignar las siguientes escalas salariales a las siguientes clases de puestos según se indica:

Secretaria Personal del Presidente

De la escala número 5	\$2,096.00 - \$3,688.00
A la escala número 6	\$2,284.00 - \$4,020.00

Sargento de Armas

De la escala número 3	\$1,764.00 - \$3,104.00
A la escala número 5	\$2,096.00 - \$3,688.00

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

Oficial Administrativo

Escala 5	\$2,096.00 - \$3,688.00
----------	-------------------------

Oficial de Comisiones

Escala 7	\$2,490.00 - \$4,382.00
----------	-------------------------

Oficial de Trámite Legislativo

Escala 7	\$2,490.00 - \$4,382.00
----------	-------------------------

Sección 4ta. Esta ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación y la misma deroga toda resolución, ordenanza o acuerdo que resulte en conflicto con la misma.

Sección 5ta. Copia certificada de esta ordenanza será remitida a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA), a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) y al Departamento de Gerencia y Presupuesto.

**SOMETIDO POR: HON. REINALDO L. CASTELLANOS FERNÁNDEZ
HON. CARMELO RIVERA RIVERA
HON. MIRTA ANDRADES RUIZ
HON. DANILO CARMONA CASTRO
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. ANÍBAL CARRIÓN LÓPEZ
HON. JOSÉ E. RIVERA VERDEJO
HON. VELDA GONZÁLEZ DE MODESTTI
HON. ÁNGEL F. VIERA ENCARNACIÓN**

EN CAROLINA, PUERTO RICO, A LOS 16 DÍAS DE ENERO DE 2008.

REINALDO L. CASTELLANOS

PRESIDENTE

ANTONIO VÁZQUEZ COLLAZO

SECRETARIO

OFICIAL ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión en una unidad que presta servicios administrativos y servicios auxiliares.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajos de complejidad y responsabilidad que conlleva planificación y coordinación del trabajo en una unidad dedicada a realizar actividades administrativas o servicios auxiliares. Trabaja bajo la supervisión del Secretario(a) de la Legislatura Municipal, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en la realización de sus tareas. Su trabajo se revisa al terminar el mismo y a través de los informes que rinde a su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica, coordina, dirige y supervisa el trabajo de una unidad pequeña con tareas administrativas de variada complejidad.
- Establece y mantiene al día registros de diversos asuntos donde es necesario aplicar procedimientos y reglamentos administrativos de la Legislatura.
- Coteja y revisa trabajos de transcripción en términos de corrección y confiabilidad.
- Mantiene el Registro de Actas de la Legislatura y sus comisiones.
- Colabora en la redacción de índices de ordenanzas y resoluciones en sistemas computarizados.
- Mantiene el Calendario de Reuniones de las comisiones de la Legislatura Municipal.
- Prepara los informes relacionados con el funcionamiento administrativo de su unidad.
- Redacta correspondencia para su firma y la del supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de las funciones y organización de su unidad de trabajo.

- Conocimiento de los reglamentos y procedimientos administrativos que aplican en su unidad de trabajo.
- Conocimiento de los principios de administración.
- Habilidad para hacer cálculos aritméticos.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.
- Habilidad para preparar informes claros y precisos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, supervisores y público en general.
- Destreza en el manejo de equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada y tres (3) años de experiencia en trabajo de oficina o administrativo.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 de 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 de Puestos para la Legislatura Municipal de Carolina a partir del _____.

En Carolina, Puerto Rico a _____.

Reinaldo L. Castellanos
Presidente
Legislatura Municipal

OFICIAL DE COMISIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en asistir el trabajo de las Comisiones Permanentes y Especiales de la Legislatura Municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad entre moderada y compleja mediante el cual presta asistencia y le da seguimiento a los trabajos de las Comisiones Permanentes y Especiales de la Legislatura Municipal. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Presidente(a) de la Legislatura, quien le imparte instrucciones generales para la realización de su trabajo. Ejerce un grado de iniciativa y criterio propio en la realización de sus tareas, conforme a la política y reglamentación vigente. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete y en reuniones con su supervisor para determinar su corrección, exactitud y con la reglamentación vigente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Actúa como enlace entre las Comisiones Permanentes y Especiales de la Legislatura Municipal y los demás empleados y funcionarios de ésta.
- Se asegura que los Legisladores Municipales estén al tanto de los trabajos de sus respectivas Comisiones.
- Asiste a aquellos responsables de que los Legisladores Municipales sean debidamente citados a las reuniones de las Comisiones.
- Asiste a aquellos responsables de que los deponentes a las vistas de las Comisiones sean debidamente citados a las reuniones de las Comisiones de la Legislatura.
- Da seguimiento a las solicitudes de los Legisladores Municipales en las Comisiones.
- Se asegura que los Legisladores Municipales cuentan con la documentación necesaria para el estudio y evaluación de medidas en Comisiones.
- Da seguimiento a los informes de las Comisiones.
- Mantiene informados a los Presidentes de Comisiones sobre las encomiendas asignadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de las normas y protocolo que rigen la Legislatura Municipal, especialmente los relacionados a las Comisiones.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que aplican a la Administración del Municipio y Legislatura, especialmente los relacionados a las Comisiones.
- Conocimiento del proceso legislativo.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y por escrito.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en archivo, taquigrafía y mecanografía o procesamiento de palabras. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en la realización de trabajo secretarial y de trabajo legislativo.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 de 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 de Puestos para la Legislatura Municipal de Carolina a partir del _____.

En Carolina, Puerto Rico a _____.

Reinaldo L. Castellanos
Presidente
Legislatura Municipal

OFICIAL DE TRÁMITE LEGISLATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión en una unidad que realiza todo el proceso de trámite de la legislación de la Legislatura Municipal de Carolina y que planifica y coordina las transcripciones de la Legislatura.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajos de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva planificación, coordinación, dirección y supervisión del trabajo en una unidad pequeña que lleva a cabo todo el proceso de trámite de la legislación de la Legislatura Municipal de Carolina y que planifica y coordina las transcripciones de la Legislatura. Trabaja bajo la supervisión del Secretario(a) de la Legislatura Municipal, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce cierto grado de iniciativa y criterio propio en la realización de sus tareas. Su trabajo se revisa al terminar el mismo y a través de los informes que rinde a su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica, coordina, dirige y supervisa el trabajo de las transcripciones de la Legislatura Municipal.
- Organiza y reproduce la agenda de las sesiones para distribuir a los Legisladores Municipales en el Sistema Docutech.
- Prepara las citaciones e invitaciones a los diferentes directores de departamentos municipales y ciudadanos particulares.
- Asigna los números finales a la legislación aprobada.
- Prepara la legislación en forma final para la firma del Presidente, Secretario de la Legislatura Municipal y del Alcalde.
- Recopila y organiza la documentación necesaria para las Emisiones de Bonos Municipales.
- Redacta avisos de prensa, relacionados a la celebración de vistas públicas o legislación aprobada, acorde a la Ley.
- Distribuye la legislación aprobada a los distintos departamentos municipales, estatales, judiciales y personas particulares concernidas.

- Organiza y transfiere a la Unidad de Actas los expedientes de comisiones celebradas y las actas de las Sesiones Ordinarias.
- Coteja y revisa los trabajos de transcripción.
- Transfiere electrónicamente la legislación final a la Unidad de Actas y a las partes concernidas.
- Prepara y mantiene al día las distintas librerías del sistema electrónico.
- Redacta correspondencia de rutina de la Unidad de Actas para la firma del Secretario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDAD Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de las funciones y organización de su unidad de trabajo.
- Conocimiento de los reglamentos y procedimientos administrativos que aplican en su unidad de trabajo.
- Conocimiento íntimo de los procesos legislativos municipales y principios de administración.
- Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar distintas actividades.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.
- Habilidad para preparar informes claros y precisos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, supervisores y público en general.
- Destreza en el manejo de equipo de oficina y el Sistema Docutech.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada y tres (3) años de experiencia en trabajo de oficina o administrativo y conocimiento y experiencia en el trámite de medidas legislativas.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 de 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 de Puestos para la Legislatura Municipal de Carolina, a partir del _____ .

En Carolina, Puerto Rico, a _____ .

Reinaldo L. Castellanos
Presidente
Legislatura Municipal