

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

**ORDENANZA 51
SERIE 2007-2008-66**

APROBADA:

31 DE ENERO DE 2008

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, ORDENANZA 25 SERIE 2005-2006-31, ORDENANZA 64 SERIE 2005-2006-80, ORDENANZA 46 SERIE 2006-2007-59, ORDENANZA 78 SERIE 2006-2007-93, PARA ELIMINAR EL PUESTO DE GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y CREAR LA CLASE Y PUESTO DE DIRECTOR DE ASUNTOS INTERNOS Y CREAR UN PUESTO ADICIONAL DE COORDINADOR DE OPERACIONES.

- POR CUANTO:** La Legislatura Municipal del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina, Puerto Rico, aprobó un nuevo diagrama de Organización mediante la Ordenanza 27 Serie 2007-2008-40 el cual está siendo revisado para ajustarlo a las necesidades del Municipio.
- POR CUANTO:** Los cambios organizacionales bajo consideración de la Legislatura Municipal habrán de requerir enmiendas al Plan de Clasificación y Retribución de las clases de confianza del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
- POR CUANTO:** La estructura organizacional de cualquier empresa, pública o privada no puede ser inflexible ni estática, teniéndose que ajustar a las necesidades cambiantes de ésta.
- POR CUANTO:** Se hace necesario realizar enmiendas al Plan de Clasificación y Retribución de las Clases de Confianza del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.

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 7 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, Ordenanza 25 Serie 2005-2006-31, Ordenanza 64-Serie 2005-2006-80, Ordenanza 46 Serie 2006-2007-59, Ordenanza 78 Serie 2006-2007-93, para eliminar el Puesto de Gerente de Planificación y crear la clase y puesto de Director de Asuntos Internos y crear un puesto adicional de Coordinador de Operaciones.

Sección 2da. Se elimina el puesto de Gerente de Planificación.

Sección 3ra. Se autoriza la creación de un puesto de Coordinador de Operaciones en la Oficina del Alcalde

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

Sección 4ta. Se autoriza la creación de la clase y el puesto dentro del Sistema de Clasificación del Empleados de Confianza, del Director del Departamento de Asuntos Internos.

Escala 9 - \$3,640 - \$6,369.00.

Sección 5ta. Se autoriza al Director del Departamento de Gerencia y Presupuesto y al Director del Departamento de Finanzas a crear las cuentas que fueren necesarias y a asignar los fondos mediante transferencias de crédito suficientes para que los cambios a la estructura que se autoricen puedan implantarse inmediatamente.

Sección 6ta. Esta Ordenanza, por ser de naturaleza urgente, será efectiva tan pronto sea aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.

Sección 7ma. Copia de esta Ordenanza deberá enviarse a todos los Gerentes, a los Directores de los Departamentos de Recursos Humanos, Gerencia y Presupuesto, Finanzas y al Comisionado de Asuntos Municipales.

**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 1 DÍAS DE FEBRERO DE 2008.

REINALDO L. CASTELLANOS
PRESIDENTE

ANTONIO VÁZQUEZ COLLAZO
SECRETARIO

APROBADO POR EL ALCALDE DE CAROLINA, A LOS ____ DÍAS DE
_____ DE 2008.

JOSÉ C. APONTE DALMAU
ALCALDE

DIRECTOR DE ASUNTOS INTERNOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la dirección, planificación, coordinación y supervisión del Departamento de Asuntos Internos 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 de las actividades que se desarrollan en el Departamento de Asuntos Internos. Asesora al Alcalde en la adopción e implantación de la Política Pública relacionada al área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión del Gerente de Área de Administración, 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 de naturaleza investigativa que se llevan a cabo en el Departamento.
- Asesora al Alcalde en los asuntos relacionados con las necesidades del Departamento y logros alcanzados en el mismo.
- Planifica con su equipo de trabajo los proyectos e iniciativas que se llevarán a cabo en el Departamento.
- Realiza investigaciones pertinentes a asuntos disciplinarios del Cuerpo de la Policía Municipal de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Policía Municipal.
- Cita a los testigos o querrelados para tomar declaraciones juradas.
- Investiga los miembros del Cuerpo que le sean referidos.
- Examina los expedientes de personal de los miembros del Cuerpo de la Policía Municipal.

DIRECTOR DE ASUNTOS INTERNOS

Página dos

- Solicita y requiere documentos a otras agencias, departamentos, corporaciones públicas o entidades gubernamentales.
- Ejerce cualquier otra función que sea necesaria para llevar a cabo las investigaciones que le son asignadas.
- Investiga cualquier otro asunto que le requiera el Alcalde en sus facultades y poderes que le confiere la Ley de Municipios Autónomos.
- Prepara la petición presupuestaria del Departamento.
- Prepara informes sobre los casos referidos y atendidos al Departamento y los envía al Alcalde.
- Es responsable de velar por el mantenimiento de la estructura física y proveer los materiales y equipo que se requieran para el desempeño del personal.
- Ejerce un grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.
- Supervisa el personal del Departamento de Asuntos Internos.
- Lleva a cabo estudios e investigaciones especiales sobre asuntos relacionados con las áreas bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento considerable sobre la teoría de administración y supervisión.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables al Cuerpo de la Policía Municipal y los programas municipales.
- Habilidad para supervisar personal subalterno.
- 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 investigar testigos civiles y del Cuerpo de la Policía Municipal.
- Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

DIRECTOR DE ASUNTOS INTERNOS
Página tres

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS (continuación)

- Habilidad para la redacción, preparación e interpretación de cartas, informes, memorandos y otros documentos escritos relacionados al Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
- 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

- Graduado de una universidad o colegio reconocido con un grado de *Juris Doctor*.
- Poseer licencia para ejercer la profesión de abogacía, otorgada por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.
- Autorizado a ejercer la notaría en Puerto Rico.
- Miembro bonafide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.
- Cinco (5) años de experiencia en el campo y práctica del derecho administrativo y/o en el campo del ejercicio de la práctica del derecho penal.

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_____.

En Carolina, Puerto Rico, hoy_____ de _____ de 2008.

José C. Aponte Dalmau
Alcalde
Gobierno Municipal Autónomo de Carolina