

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

**ORDENANZA 13
SERIE 2014-2015-18**

APROBADA:

25 DE SEPTIEMBRE DE 2014

DE LA LEGISLATURA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA, PUERTO RICO, PARA ENMENDAR EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE LOS EMPLEADOS DE CONFIANZA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA, APROBADO MEDIANTE LA ORDENANZA 65 SERIE 1992-93-72, SUBSIGUIENTEMENTE ENMENDADO.

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 y Retribución 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 el reglamento.

POR CUANTO: Para que el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina pueda cumplir cabalmente con su Programa de Gobierno resulta necesario enmendar la clase y puesto de Director de Recursos Humanos.

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, subsiguientemente enmendado.

Sección 2da: Enmendar la especificación de la siguiente clase:

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en administrar todas las actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Recursos Humanos a nivel municipal. El funcionario en este puesto es responsable de dirigir, planificar, coordinar, controlar y supervisar las actividades administrativas y operacionales del Departamento de Recursos Humanos del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Asesora al Alcalde y participa en la formulación de la política pública, relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.
- Trabaja bajo la supervisión del Gerente de Área de Administración y el Alcalde, de quienes recibe instrucciones generales sobre las tareas del puesto.
- El director es responsable de orientar y asesorar al Alcalde, funcionarios y demás empleados de Municipio en la importancia del factor humano y las mejores prácticas de los recursos humanos.
- Tiene libertad para tomar decisiones dentro de su área de trabajo y para utilizar su criterio propio en la realización de los deberes de puesto.
- Su trabajo es evaluado a través de las metas y objetivos cumplidos.
- Planifica, organiza, dirige y controla las actividades relacionadas con el Departamento de Recursos Humanos del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.



- Administra y mantiene actualizados los planes de clasificación de puestos y estructuras de salarios pertenecientes a los servicios de carrera y confianza.
- Establece normas y procedimientos de reclutamiento, ascenso, nombramiento y cambio, traslados, descensos y demás transacciones relacionadas al principio del mérito.
- Diseña, implanta y mantiene un plan de adiestramiento para los recursos humanos del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
- Vela por el fiel cumplimiento de la leyes y reglamentos de aplicabilidad a los asuntos relacionados a los recursos humanos.
- Mantiene un sistema de evaluación y motivación para los empleados.
- Supervisa y evalúa el personal del Departamento de Recursos Humanos.
- Realiza tareas afines al puesto que se le requieran.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de la Universidad acreditada y seis (6) años de experiencia como Director de Programa u Oficina de Recursos Humanos.

*** O EN SU LUGAR***

Bachillerato de Universidad acreditada en administración de Recursos Humanos o áreas relacionadas, cuatro (4) años de experiencia como Director de Programa u Oficina de Recursos Humanos.

*** O EN SU LUGAR***

Bachillerato de Universidad acreditada con cuatro (4) años de experiencia como Director de Programa u Oficina de Recursos Humanos. *

*Se le requerirá para poder permanecer en el cargo, que dentro del primer año de su nombramiento tomar un adiestramiento integral ofrecido por la Oficina Central de Administración de los Recursos Humanos.

Escala 9 \$4,057.00 - \$5,484.00

Sección 3ra: Esta Ordenanza, comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

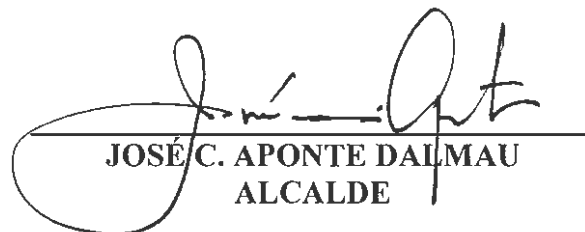
Sección 4ta: Copia de esta Ordenanza se enviará a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, Gerencia de Administración, a los Departamentos de Recursos Humanos, Finanzas y Presupuesto del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.

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. CARMEN M. GRAULAU SERRANO
HON. MARIBEL LÓPEZ VÁZQUEZ
HON. MARIA E. RODRÍGUEZ ROHENA
HON. ANÍBAL CARRIÓN LÓPEZ
HON. JOSÉ E. RIVERA VERDEJO
HON. VELDA GONZÁLEZ DE MODESTI
HON. ÁNGEL F. VIERA ENCARNACIÓN

EN CAROLINA, PUERTO RICO, A LOS 26 DÍAS DE SEPTIEMBRE DE 2014.


REINALDO L. CASTELLANOS
PRESIDENTE
ANTONIO VÁZQUEZ COLLAZO
SECRETARIO

APROBADO POR EL ALCALDE DE CAROLINA, A LOS 30 DÍAS DE
SEPTIEMBRE DE 2014.


JOSÉ C. APONTE DALMAU
ALCALDE

CERTIFICACIÓN

Yo, **ANTONIO VÁZQUEZ COLLAZO**, Secretario de la Legislatura Municipal de Carolina, Puerto Rico, por la presente **CERTIFICO**:

Que la que antecede es copia fiel y exacta de la **ORDENANZA NÚMERO 13 SERIE 2014-2015-18** del 25 de septiembre de 2014, según aprobada por la **Legislatura Municipal**, reunida en **Sesión Ordinaria** con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores:

HON. REINALDO L. CASTELLANOS

HON. MIRTA ANDRADES RUIZ

HON. LUIS M. MANGUAL OCASIO

HON. MARÍA E. RODRÍGUEZ ROHENA

HON. JOSÉ E. RIVERA VERDEJO

HON. ÁNGEL F. VIERA ENCARNACIÓN

HON. CRUZ C. LÓPEZ FALÚ

HON. CARMELO RIVERA RIVERA

HON. DANILO CARMONA CASTRO

HON. MARIBEL LÓPEZ VÁZQUEZ

HON. ANÍBAL CARRIÓN LÓPEZ

HON. VELDA GONZÁLEZ DE MODESTTI

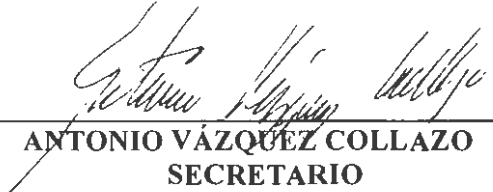
HON. SERGIO E. ESTÉVEZ VÉLEZ

AUSENTE -0- AUSENTE EXCUSADO -*2- ABSTENCIÓN -0- EN LA AFIRMATIVA -13- EN LA NEGATIVA -0-

***HON. CARMEN M. GRAULAU SERRANO**

***HON. MILAGROS G. LÓPEZ CAMPOS**

Y para que así conste, expido la presente **CERTIFICACIÓN**, en Carolina, Puerto Rico, 26 de septiembre de 2014.


ANTONIO VÁZQUEZ COLLAZO
SECRETARIO

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en administrar todas las actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Recursos Humanos a nivel municipal. El funcionario en este puesto es responsable de dirigir, planificar, coordinar, controlar y supervisar las actividades administrativas y operacionales del Departamento de Recursos Humanos del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Asesora al Alcalde y participa en la formulación de la política pública, relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.
- Trabaja bajo la supervisión del Gerente de Área de Administración y el Alcalde, de quienes recibe instrucciones generales sobre las tareas del puesto.
- El director es responsable de orientar y asesorar al Alcalde, funcionarios y demás empleados del Municipio en la importancia del factor humano y las mejores prácticas de los recursos humanos.
- Tiene libertad para tomar decisiones dentro de su área de trabajo y para utilizar su criterio propio en la realización de los deberes del puesto.
- Su trabajo es evaluado a través de las metas y objetivos cumplidos.
- Planifica, organiza, dirige y controla las actividades relacionadas con el Departamento de Recursos Humanos del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina.
- Administra y mantiene actualizados los planes de clasificación de puestos y estructuras de salarios pertenecientes a los servicios de carrera y confianza.
- Establece normas y procedimientos de reclutamiento, ascenso, nombramiento y cambio, traslados, descensos y demás transacciones relacionadas al principio del mérito.
- Diseña, implanta y mantiene un plan de adiestramiento para los recursos humanos del Gobierno Municipal Autónomo de Carolina
- Vela por el fiel cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicabilidad a los asuntos relacionados a los recursos humanos.

- Mantiene un sistema de evaluación y motivación para los empleados.
- Supervisa y evalúa el personal del Departamento de Recursos Humanos.
- Realiza tareas afines al puesto que se le requieran.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de Universidad acreditada y seis (6) años de experiencia como Director de Programa u Oficina de Recursos Humanos

*** O EN SU LUGAR***

Bachillerato de Universidad acreditada en administración de Recursos Humanos o áreas relacionadas cuatro (4) años de experiencia como Director de Programa u Oficina de Recursos Humanos.

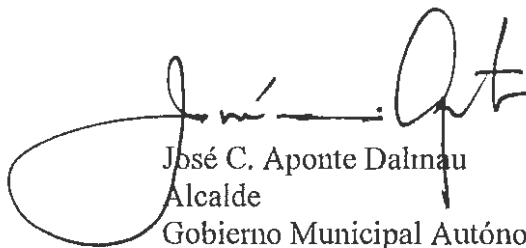
*** O EN SU LUGAR***

Bachillerato de Universidad acreditada con cuatro (4) años de experiencia como Director de Programa u Oficina de Recursos Humanos.*

*Se le requerirá para poder permanecer en el cargo, que dentro del primer año de su nombramiento tomar un adiestramiento integral ofrecido por la Oficina Central de Administración de los Recursos Humanos.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la precedente 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 de 30 de SEPTIEMBRE de 2014.

En Carolina, Puerto Rico, hoy 30 de SEPTIEMBRE de 2014.



José C. Aponte Dalmau
Alcalde
Gobierno Municipal Autónomo de Carolina