

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL  
DORADO, PUERTO RICO

PROYECTO ORDENANZA NUM. 7

ORDENANZA NUM. 4

SERIE 2010-2011

PARA CREAR EL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE ORDENACION TERRITORIAL Y PLANIFICACION MEDIANTE LA CONSOLIDACION DE LOS PUESTOS DE DIRECTOR(A) DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EL DE DIRECTOR(A) DE PLANIFICACION BAJO LA CATEGORIA DE EMPLEADO DE CONFIANZA, ASIGNANDOLE LA ESCALA SALARIAL APLICABLE DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION PARA LOS EMPLEADOS DE CONFIANZA, ESTABLECER REQUISITOS, ASIGNARLE FUNCIONES Y DEBERES; Y PARA OTROS FINES:

**POR CUANTO:** La Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, faculta a los municipios a mantener planes de Clasificación y Retribución Uniformes debidamente actualizados dentro del Sistema para la Administración del Personal Municipal.

**POR CUANTO:** La Autoridad Nominadora podrá llevar a cabo todas aquellas gestiones para mantener actualizado el Plan de Retribución que responda a las necesidades del servicio, con la aprobación de la Legislatura Municipal.

**POR CUANTO:** Mediante la consolidación de los puestos de Director(a) de Ordenamiento Territorial y el de Director(a) de Planificación en el de DIRECTOR(A) DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PLANIFICACION se persigue una agilización de procedimientos y cumplimiento de leyes y reglamentaciones vigentes.

**POR CUANTO:** Dentro de la reorganización administrativa para llevar a cabo un plan de trabajo de eficiencia es necesario crear el puesto de Director(a) de Ordenamiento Territorial y Planificación.

**POR CUANTO:** En cumplimiento de su responsabilidad el Honorable Alcalde ha presentado a la consideración de este cuerpo legislativo la creación del puesto de Director(a) de Ordenamiento Territorial y Planificación.

**POR TANTO:** **POR LA PRESENTE, ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL ORDENA LO SIGUIENTE:**

**SECCION 1RA:** Se crea el puesto de Director(a) de Ordenamiento Territorial y Planificación dentro del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza y asignarlo dentro de la Escala de Retribución Núm. 16 \$2,972-\$4,325.

**SECCION 2DA:** Se hace formar parte de esta Ordenanza la especificación de clase para este puesto.

**SECCION 3RA** Crear el Puesto #02-01-055 Director(a) de Ordenamiento Territorial y Planificación -Servicio de Confianza -Oficina del Alcalde - Partida 02-01-91.01.

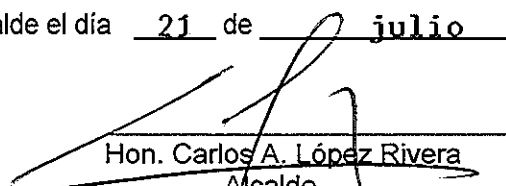
**SECCION 4TA:** Que esta Ordenanza entrará en vigor al ser aprobada por el Honorable Alcalde de Dorado y copia de la misma sea enviada a las autoridades municipales y gubernamentales para la acción necesaria.

Aprobada por la Legislatura Municipal el día 20 de julio de 2010.

  
Hon. Miguel Concepción Báez  
Presidente Legislatura

  
Sr. Javier Solano Rivera  
Secretario Legislatura Municipal

Aprobado por el Alcalde el día 21 de julio de 2010.

  
Hon. Carlos A. López Rivera  
Alcalde

## DIRECTOR(A) DE ORDENACION TERRITORIAL Y PLANIFICACION

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la planificación, relacionado con las actividades de Ordenación Territorial y Planificación que consiste en dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en la Oficina de Ordenación Territorial y Planificación del Municipio

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en preparar y revisar el Plan de Ordenación Territorial en el Municipio de Dorado y dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades de la Oficina de Ordenación Territorial y Planificación. Asesora al Alcalde en la adopción e implantación de la política pública relativa 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 en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio al ejercer sus funciones siguiendo las reglas, leyes y reglamentos que regulan la Ordenación Territorial. Su trabajo es evaluado a través de informes que somete de la labor realizada y mediante los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara y revisa Planes de Ordenación Territorial y Planificación, efectúa todas las actividades necesarias para la eficaz ejecución de estos procesos.

Celebra vistas públicas relacionadas con los Planes de Ordenación Territorial y efectúa todas las actividades incidentales de las mismas.

Realiza estudios de ubicación, facilidades físicas y económicas, para el establecimiento de facilidades que habrán de proveer distintos servicios para la comunidad.

Apoya mediante el asesoramiento técnico a las Juntas de Comunidad para que se cumpla con sus deberes.

Asesora al Alcalde en todo lo relacionado al área de Ordenación Territorial y Planificación.

Coordina, dirige y supervisa las actividades y el personal adscrito a la oficina.

Coordina las acciones y operaciones de la oficina con las demás dependencias municipales y en particular con aquellas que cumplen funciones en los mismos campos o áreas de actividad.

Imparte las instrucciones generales de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de la Oficina de Ordenación Territorial y Planificación.

Prepara planes de desarrollo de proyectos de servicios y beneficios a la ciudadanía y coordina la identificación de fondos para los mismos.

Representa al Alcalde en reuniones, actividades oficiales y otros foros en las que se le requiera.

- Prepara y redacta correspondencia para su firma o la del Alcalde.
- Tramita documentos, reuniones y vistas relacionadas con asuntos que envuelvan agendas, tales como la Junta de Planificación y ARPE estatales.
- Representa al Municipio en vistas de proyectos municipales.
- Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables a la Oficina de Ordenación Territorial y Planificación.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de los principios métodos y técnicas modernas relacionadas al campo de la planificación urbana.
- Conocimiento de los procedimientos de vistas administrativas y de las leyes que aplican a las agencias gubernamentales.
- Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan la planificación urbana.
- Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Junta de Planificación y su relación con el Municipio.
- Habilidad para tomar decisiones, dirigir y supervisar el trabajo de los empleados.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbal y por escrito.
- Habilidad para supervisar personal subalterno.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.
- Habilidad para redactar informes o cartas y para revisar los informes que le son suministrados.

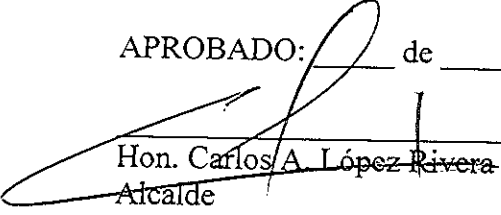
#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Planificación o Ingeniería de una Universidad Acreditada. Poseer licencia expedida por la Junta Examinadora correspondiente.

**Escala Retribución Núm. 16 \$2,972 - \$4,325**

En virtud de la Autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Dorado, a partir del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

APROBADO: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

  
Hon. Carlos A. López Rivera  
Alcalde