



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SALINAS
LEGISLATURA MUNICIPAL
APARTADO 1149, SALINAS, PUERTO RICO 00751

ORDENANZA NÚMERO: 06

SERIE: 2024-2025

PARA CREAR LA OFICINA DE SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SALINAS Y CREAR EL PUESTO DE DIRECTOR DE SANEAMIENTO, PARA SER INTEGRADO AL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EMPLEADOS MUNICIPALES EN EL SERVICIO DE CONFIANZA, UBICARLO EN LA ESCALA SALARIAL CORRESPONDIENTE; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: De conformidad con el Artículo 1.010 de la Ley 107-2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico corresponde a cada municipio ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales y para su mayor prosperidad y desarrollo y así mismo diseñar, organizar y desarrollar proyectos, programas y actividades de bienestar general y de servicio público. Crear y establecer las unidades administrativas y organismos que sean necesarios para su operación e implementación.

POR CUANTO: Por otra parte, el Artículo 2.047, inciso (d) del Código Municipal de Puerto Rico, establece que será responsabilidad del Alcalde o del Presidente de la Legislatura Municipal crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puesto comprendidas en el plan de clasificación de sus respectivas jurisdicciones, de manera que se mantenga al día, 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 en deberes, autoridad y responsabilidad según se disponga mediante reglamento.

POR CUANTO: Además, el Artículo 1.039 de la referida ley establece la facultad de la Legislatura Municipal para aprobar por ordenanza los puestos de confianza del municipio.

POR CUANTO: Esta Administración Municipal tiene la responsabilidad de establecer una organización administrativa que responda a las necesidades de todos los ciudadanos de Salinas, a fin de promover el bienestar colectivo.

POR CUANTO: El Municipio de Salinas ha tomado la determinación de asumir y retomar administrativamente el servicio de recogido, transportación y disposición de desperdicios sólidos.

POR CUANTO: La Administración Municipal de Salinas entiende que es necesario crear la Oficina de Saneamiento y crear los puestos necesarios para operar la misma.

POR CUANTO: Se hace necesario crear e incorporar al Plan de Clasificación y Retribución de los Empleados Municipales del Municipio de Salinas en el Servicio de Confianza el puesto de:

- Director(a) de Saneamiento

POR TANTO: **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

SECCIÓN 1RA: Crear la Oficina de Saneamiento del Municipio de Salinas y el puesto de Director de Saneamiento con las funciones y naturaleza del trabajo que se describen en adelante.

SECCIÓN 2DA: Esta plaza formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Empleados Municipales del Municipio de Salinas en el Servicio de Confianza de conformidad con las siguientes circunstancias:

DIRECTOR (A) DE SANEAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y operacional que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas al saneamiento municipal y recogido de desperdicios sólidos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de saneamiento y recogido de desperdicios sólidos que se llevan a cabo en el Municipio de Salinas. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde (sa), quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes y reglamentos aplicables, así como con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde, reuniones con el (la) Alcalde (sa) y mediante la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLO DEL TRABAJO

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades de recogido de desperdicios sólidos que se realizan en el municipio.

Establece la ruta del recogido de desperdicios sólidos para cubrir todos los sectores del Municipio.

Establece de prioridades sobre el recogido de desperdicios sólidos en el municipio.

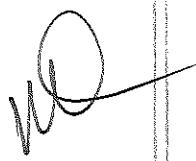
Investiga querellas de los ciudadanos relacionados con el recogido de desperdicios sólidos en el municipio.

Organiza y distribuye diariamente la salida de los camiones hacia las rutas.

Supervisa los procedimientos a seguir en el manejo de los desperdicios sólidos.

Supervisa y evalúa el trabajo que realizan los trabajadores, choferes y el personal de la Oficina de Saneamiento del municipio.

Orienta a los empleados de la Oficina de Saneamiento sobre las medidas que se deben observar para su seguridad y la protección, cuidado y conservación de equipos, materiales y herramientas de trabajo.



Gestiona el suministro del equipo y materiales necesarios para realizar los trabajos de recogido de desperdicios sólidos en el municipio.

Verifica y certifica la asistencia del personal de la oficina antes de someterla a Recursos Humanos.

Asesora al (a la) alcalde (sa) en lo relacionado al recogido de desperdicios sólidos en el municipio.

Rinde informes orales y escrito al (a la) alcalde (sa) relacionados con las tareas del puesto.

Otras tareas relacionadas a su puesto que le delegue el (la) Alcalde (sa).

CLAÚSULA DE SALVEDAD:

Los ejemplos de trabajos de esta especificación de clase constituyen solamente una descripción general por lo que no se interpretará como todos los deberes y responsabilidades asignados a esta clase.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las normas de seguridad y salud federales y estatales relacionadas con el manejo, disposición de desperdicios sólidos.

Conocimiento considerable de los riesgos que conlleva el trabajo de recogido de desperdicios sólidos y las medidas de seguridad que se deben observar mientras se efectúan las labores de reciclaje.

Conocimiento considerable de las diferentes rutas, carreteras y caminos vecinales del municipio.

Habilidad para supervisar el trabajo de un grupo de empleados.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para obtener, tabular y realizar informes de datos estadísticos.

Habilidad para redactar informes y para expresarse con claridad y corrección verbal y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipos e instrumentos relacionados al recogido de desperdicios sólidos.

Destreza en el uso y manejo de computadora

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia relacionada con trabajos de recogido de desperdicios sólidos en municipio, uno (1) de estos en tareas de supervisión.

ESCALA SALARIAL

NÚM. 8

Mínimo

\$2,055.00

Máximo

\$3,188.00

SECCIÓN 3RA: Esta Ordenanza comenzará a regir después de su aprobación por la Legislatura Municipal y firmada por la Hon. Karilyn Bonilla Colón, Alcaldesa.

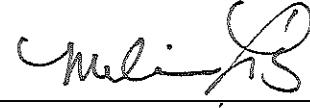
SECCIÓN 4TA: Copia de esta Ordenanza debidamente firmada será enviada a la Oficina de la Alcaldesa, a la Oficina de Recursos Humanos, a la Directora de Finanzas y al Director de la Oficina de Obras Públicas municipal, para su conocimiento y acción correspondiente.

SECCIÓN 5TA: Si cualquier parte, sección, párrafo o cláusula de esta Ordenanza fuese declarada inválida por un tribunal con jurisdicción y competencia, las sentencias a tales efectos dictada no afectarán ni invalidará el resto de esta Ordenanza, sino que su efecto quedará limitado a aquella parte, sección, párrafo o cláusula del mismo así declarado.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO, A LOS 19 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2024.



HON. EDGAR A. GONZÁLEZ MORENO
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL



SRTA. MELISSA L. LÓPEZ COLÓN
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

FIRMADA POR LA HON. KARILYN BONILLA COLÓN, ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE SALINAS, PUERTO RICO A LOS 20 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2024.



KARILYN BONILLA COLÓN
ALCALDESA

CERTIFICACIÓN

YO, MELISSA L. LÓPEZ COLÓN, Secretaria de la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico, **CERTIFICO**: Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 06 Serie 2024-2025, adoptada por la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico en la 6ta Reunión de la 2da Sesión Ordinaria del año 2024 celebrada el **19 de noviembre de 2024**.

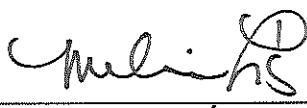
Se certifica, además, que la Ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores presentes en dicha Sesión; **Hons. Edgar A. González Moreno, Elvin E. Negrón Rodríguez, Mildred Correa Padilla, Fremiot Santos Rosado, Lisandra Alvarado López, Carlos A. Colón Beltrán, Juan G. Colón Rivera, Jorge L. Ortiz García, Catherine Pagán Rodríguez, Rómulo Burgos Jr. Ortiz, Lesbia G. Luna Reyes y Ada R. Miranda Alvarado.**

Legisladores ausentes:

1. **Hon. Antonio J. Santiago Morales**

Un puesto vacante.

EN TESTIMONIO POR LA CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este municipio hoy día **20 de noviembre de 2024**.



MELISSA L. LÓPEZ COLÓN
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

