



LEGISLATURA MUNICIPAL
DE **SALINAS**

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

ORDENANZA NÚMERO: 12

SERIE: 2022-2023

PARA CREAR EL PUESTO DE SUB-DIRECTOR DE LA OFICINA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PARA SER INTEGRADO AL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EMPLEADOS MUNICIPALES EN EL SERVICIO DE CARRERA, UBICARLO EN LA ESCALA SALARIAL CORRESPONDIENTE; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: De conformidad con el artículo 1.010 (q) de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, a cada municipio le corresponde lo siguiente:

“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 otro lado, el artículo 2.047 (d) del Código Municipal de Puerto Rico, supra, dispone lo siguiente:

“Mantenimiento del plan de clasificación. — Será responsabilidad del alcalde o del Presidente de la Legislatura 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, 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 en deberes, autoridad y responsabilidad según se disponga mediante reglamento.”

POR CUANTO: El Municipio de Salinas ha evolucionado en los servicios que se ofrecen a nuestros ciudadanos, por lo cual se hacen más complejas las labores administrativas. La Administración Municipal de Salinas entiende que es necesario asignar los recursos necesarios en aquellas áreas que lo ameritan y reforzar los esfuerzos ya encaminados.

POR CUANTO: Con el propósito de atender las necesidades de nuestros empleados y ayudarlos a continuar ofreciendo servicios que redunden en el desarrollo y bienestar de nuestro Pueblo, es necesario crear e incorporar al Plan de Clasificación y Retribución de los Empleados del Municipio de Salinas en el Servicio de Carrera, el puesto de:

- **Sub-Director de Oficina de Ordenamiento Territorial**

POR CUANTO: Este puesto conlleva la responsabilidad de asistir al Director de la Oficina de Ordenamiento Territorial en la dirección, supervisión y coordinación de los reglamentos, fondos y proyectos que se atienden en la Oficina de Ordenamiento, entre otros.

POR TANTO: ORDÉNESE POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO:

SECCIÓN 1RA: Crear el puesto de Sub-Director de Oficina de Ordenamiento Territorial que se señala con las funciones y naturaleza del trabajo incluida en la Sección 2 de esta Ordenanza.

SECCIÓN 2DA: Esta plaza formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Empleados del Municipio de Salinas en el Servicio de Carrera:

SUB DIRECTOR DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo Profesional y Administrativo que consiste en asistir al Director(a) de la Oficina de Ordenamiento Territorial en la planificación y coordinación de la oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (la) empleado (a) realiza trabajos de complejidad y responsabilidad administrativa que consiste en asistir al Director(a) de Ordenamiento en la planificación y coordinación de la oficina. Colabora con actividades técnicas y administrativas relacionadas a la Oficina.

Asiste al Director(a) de Ordenamiento Territorial en asesorar al Alcalde (sa) en la implantación y adopción de la política pública de la Dependencia. Trabaja bajo la dirección general del Director(a) de Ordenamiento Territorial, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Realiza su trabajo ejerciendo iniciativa y criterio propio conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante evaluaciones, reuniones, informes que somete y por los resultados que se obtienen.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:

Asiste al Director(a) de Ordenamiento Territorial en la planificación y dirección de todas las actividades técnicas y administrativas que se realizan en Ordenamiento Territorial.

Asiste al Director(a) de Ordenamiento Territorial en la preparación de los Planes de Ordenación y colabora en le ejecución del proceso.

Asiste al Director(a) de Ordenamiento Territorial en la supervisión del desarrollo y cumplimiento de los Planes de Ordenación.

Recopila y actualiza informes

Mantiene y conserva expedientes relacionados con la Ordenación Territorial del Municipio.

Colabora con el Director(a) de Ordenamiento Territorial en realizar estudios de ubicación, facilidades.

Colabora con el Director(a) de Ordenamiento Territorial en el análisis e interpretación de leyes y reglamentos relacionados con programas de la Oficina.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

Sustituye al Director(a) de Ordenamiento Territorial cuando le sea requerido.

DDP
en

no

CLÁUSULA 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 del funcionamiento, organización y los servicios que presta el Municipio.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que aplican al Código Municipal.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos estatales y federales.

Habilidad para desarrollar y redactar propuestas, informes y correspondencia en el idioma español e inglés.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con funcionarios, compañeros y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA:

Grado Asociado de un Colegio o Universidad acreditada.

REQUISITO ALTERNO

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente y dos (2) años de experiencia realizando trabajo en un área relacionada.

ESCALA SALARIAL:


Número: 15

| Mínimo | Máximo |
|------------|------------|
| \$1,575.00 | \$2,641.00 |

SECCIÓN 3RA: Esta Ordenanza comenzará a regir después de su aprobación por la Legislatura Municipal y luego de ser 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 Gerencia y Presupuesto de Puerto Rico, a la Oficina de Recursos Humanos, a la Directora de Finanzas y al Director de Oficina de Ordenamiento Territorial, para su conocimiento y acción correspondiente.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO, A LOS 22 DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2023.


HON. EDGAR A. GONZÁLEZ MORENO
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL


SRTA. JOSMARIE DE JESÚS BERNIER
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

FIRMADA POR LA HON. KARILYN BONILLA COLÓN, ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE SALINAS, PUERTO RICO A LOS 24 DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2023.


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. 12 Serie 2022-2023, adoptada por la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico en la 3ra Reunión de la 1ra Sesión Ordinaria del año 2023 celebrada el **22 de marzo de 2023**.

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, Mildred Correa Padilla, Fremiot Santos Rosado, Lisandra Alvarado López, Carlos A. Colón Beltrán, Juan G. Colón Rivera, Jorge L. Ortiz García, Catherine Pagán Rodríguez, Antonio J. Santiago Morales, Rómulo Burgos Jr. Ortiz, Lesbia G. Luna Reyes y Ada R. Miranda Alvarado.**

Ausentes:

- 1. **Hon. María E. Torres Núñez**
- 2. **Hon. Elvin E. Negrón Rodríguez**

EN TESTIMONIO POR LA CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este municipio hoy día **24 de marzo de 2023**.



MELISSA L. LÓPEZ COLÓN
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

