



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TOA ALTA
Legislatura Municipal



ORDENANZA NÚM. 23

Presentado por: Administración

PROYECTO ORDENANZA NÚM. 23
SERIE 2023-2024

ORDENANZA DE LA LEGISLATURA DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE TOA ALTA, PUERTO RICO, PARA ENMENDAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DEL PUESTO DE DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO, APROBADO EN EL PLAN CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA DEL MUNICIPIO DE TOA ALTA, PARA AÑADIR REQUISITOS ALTERNOS DE PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA; PARA DEROGAR LA ORDENANZA 14, SERIE 2023-2024; Y PARA OTROS FINES.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

POR CUANTO: Conforme a la Ley 107 del 2020, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, en el Artículo 2.047 Disposiciones sobre Clasificación de Puestos, inciso (d), dispone que:

“(d) Mantenimiento del plan de clasificación- 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: El Municipio de Toa Alta, adoptó el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza, por medio de la Ordenanza Núm. 21, Serie 2002-2003, de conformidad con las disposiciones de la derogada Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991.

POR CUANTO: El Primer Ejecutivo ha determinado enmendar los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto de Director de Planificación y Desarrollo (Núm. de Clase 3251), en la Escala Salarial 9, con una retribución de \$2,960.00 - \$5,171.00 en el Servicio de Confianza. Tomando en consideración la importancia en la ejecución de la política pública, en la necesidad de servicio y considerando el difícil reclutamiento. Cumpliendo con las exigencias contempladas en la Ley Núm. 107-2020, según enmendada.

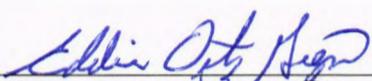
POR TANTO: ORDÉNESE POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE TOA ALTA, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:

SECCIÓN 1RA: Enmendar la Especificación de Clase del Puesto de Director de Planificación y Desarrollo, aprobado en el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza, por medio de la Ordenanza Núm. 21, Serie 2002-2003.

SECCIÓN 2DA: Se establece como los Requisitos Alternos de Preparación Académica y Experiencia Mínima: “Bachillerato en Artes en Ciencias Sociales concentración Geografía o Licencia en Ingeniería o Arquitectura de una Universidad o Colegio acreditado o Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado con un (1) año de experiencia en trabajo relacionados a Planificación y Desarrollo Económico.”

- SECCIÓN 3RA:** Derogar la Ordenanza Núm. 14, Serie 2023-2024, aprobada por el Alcalde el 15 de noviembre de 2023.
- SECCIÓN 4TA:** Se autoriza a la Oficina de Recursos Humanos a realizar las actualizaciones necesarias en el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza de acuerdo a lo aprobado en esta Ordenanza.
- SECCIÓN 5TA:** Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente sea aprobada por la Legislatura Municipal y por el Alcalde.
- SECCIÓN 6TA:** Copia certificada de esta Ordenanza será enviada a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), Oficina del Alcalde, Oficina de Auditoría Interna, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Finanzas y cualquier otra agencia pertinente.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE TOA ALTA, PUERTO RICO, HOY 13 DE DICIEMBRE DE 2023.



Hon. Eddie Ortiz Sugmán
Vice Presidente
Legislatura Municipal



Sra. Maribel Rivera Soto
Secretaria
Legislatura Municipal

APROBADA POR EL ALCALDE DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE TOA ALTA, PUERTO RICO, HOY 14 DE DICIEMBRE DE 2023.



Hon. Clemente Agosto Lujardo
Alcalde
Municipio de Toa Alta



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE TOA ALTA
Legislatura Municipal



CERTIFICACIÓN

Yo, Maribel Rivera Soto, secretaria de la Legislatura Municipal de Toa Alta, Puerto Rico, por la presente certifico que la que antecede es una transcripción fiel y exacta de la votación para la **Ordenanza Núm. 19, Serie 2023-2024**, aprobada por la Legislatura Municipal de Toa Alta, Puerto Rico, en la **3^{ra} Sesión Extraordinaria de 2023**, celebrada el **13 de diciembre de 2023**, en el Hemiciclo Isaac “Chao” Pérez Rosado de la Casa Alcaldía, intitulada:

ORDENANZA DE LA LEGISLATURA DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE TOA ALTA, PUERTO RICO, PARA ENMENDAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DEL PUESTO DE DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO, APROBADO EN EL PLAN CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA DEL MUNICIPIO DE TOA ALTA, PARA AÑADIR REQUISITOS ALTERNOS DE PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA; PARA DEROGAR LA ORDENANZA 14, SERIE 2023-2024; Y PARA OTROS FINES.

Certifico, que la misma fue aprobada por el voto de los siguientes legisladores presentes en dicha reunión:

A favor:

Hon. Eddie Ortíz Guzmán
Hon. Harry González González
Hon. Vicenta Mojica Morales
Hon. Marieli Ferrao Ayala
Hon. José R. Díaz Rodríguez
Hon. Alberto Arroyo Andino
Hon. Lorna D. Pérez Hernández
Hon. Mitchell Vélez Jiménez
Hon. Nelson R. Cintrón Noriega
Hon. Jorge Rodríguez Pérez
Hon. Melvin Colón Maysonet
Hon. Rosa M. Maldonado Rodríguez

En contra:

Nadie

Ausentes:

Hon. Domingo Hernández Miró
Hon. Juan B. Pérez Acevedo
Hon. Karaliz Bonilla Pérez

DE LO CUAL DOY FE, FIRMO Y ESTAMPO EL SELLO DE LA LEGISLATURA DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE TOA ALTA, PUERTO RICO, HOY 14 DE DICIEMBRE DE 2023.

Certifico correcto,


Maribel Rivera Soto
Secretaria
Legislatura Municipal



DIRECTOR(A) DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se generan en la Oficina de Planificación y Desarrollo del Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades que se realizan en la Oficina de Planificación y Desarrollo del Municipio de Toa Alta. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde(sa), quien le imparte instrucciones ocasionales en la realización de sus funciones. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- 
- a. Planifica, coordina, dirige y supervisa los trabajos que se llevan a cabo en la Oficina de Planificación y Desarrollo del municipio.
 - b. Diseña, formula y elabora políticas, planes, reglamentos y metas relacionadas con la planificación y/o desarrollo de proyectos de carácter socioeconómico que estimulen la actividad económica y la generación de nuevos empleos en el municipio.
 - c. Participa y asesora al (a la) Alcalde(sa) en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con planificación y desarrollo económico.
 - d. Se asegura que se apliquen correctamente las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su área de trabajo y orienta a los empleados subalternos sobre cambios en la legislación y reglamentación.
 - e. Examina, inspecciona y vela por el desarrollo de proyectos ordenados,

relacionados con el crecimiento del centro urbano, áreas zonificadas y otros sectores del municipio.

- f. Representa al (a la) Alcalde(sa) en actividades relacionadas con el proceso de planificación y desarrollo de proyectos, reuniones inter agenciales, vistas públicas, comisiones, vistas administrativas, seminarios, talleres y otras actividades relacionadas.
- g. Trabaja junto al (a la) Alcalde(sa) en la planificación de proyectos futuros.
- h. Dirige la implantación del Plan de Ordenamiento Territorial.
- i. Tramita endosos referentes a consultas de ubicación de proyectos residenciales o comerciales solicitados por la Junta de Planificación y la Administración de Reglamentos y Permisos.
- j. Recopila datos estadísticos para mantener actualizado el sistema de información geográfica municipal.
- k. Actualiza los mapas censales, mapas de zonificación y mapas de catastro.
- l. Redacta de manera final propuestas para ser presentadas al Gobierno Federal.
- m. Revisa y/o redacta de manera final ordenanzas, resoluciones, reglamentos y procedimientos relacionados con la política pública sobre planificación y/o desarrollo de proyectos socioeconómicos.
- n. Redacta informes, prepara escritos y contesta la correspondencia que le es referida.
- o. Ofrece información necesaria al área correspondiente para la preparación del presupuesto y controla el que le ha sido asignado a su dependencia.
- p. Monitorea y evalúa el trabajo que se realiza en su oficina e implanta los ajustes que sean necesarios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- a. Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de la planificación y el desarrollo económico.
- b. Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la planificación y desarrollo económico en Puerto Rico.
- c. Conocimiento considerable de las reglas, reglamentos y requisitos de la Junta de

Planificación, de la Administración de Reglamentos y Permisos y otras agencias reguladoras que asignen fondos para el desarrollo de programas y proyectos de alcances socioeconómicos.

- d. Conocimiento de la metodología y normas para la investigación y el desarrollo de diferentes estudios, propuestas e informes de planificación.
- e. Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.
- f. Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- g. Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de planificación y desarrollo económico municipal.
- h. Habilidad para supervisar empleados subalternos.
- i. Habilidad para participar y asesorar en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.
- j. Habilidad para preparar y redactar informes y estudios técnicos, especializados y administrativos con claridad y precisión.
- k. Habilidad para analizar información y tomar determinaciones objetivas basadas en la misma.
- l. Habilidad para brindar asesoramiento efectivo sobre asuntos técnicos relacionados con la planificación y el desarrollo económico.
- m. Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y ordenanzas relacionadas con su área de trabajo.
- n. Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito en español e inglés.
- o. Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.
- p. Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.
- q. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- r. Destreza en la operación de máquinas calculadoras y sistemas de información computadorizados.



PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MININA

- Poseer Licencia de Planificador Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico.

REQUISITOS ALTERNOS

- Bachillerato en Artes en Ciencias Sociales concentración Geografía o Licencia en Ingeniería o Arquitectura de una Universidad o Colegio acreditado o Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado con un (1) año de experiencia en trabajo relacionados a Planificación y Desarrollo Económico.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.004 y cumpliendo con lo dispuesto en el Artículo 2.047 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico"; por la presente apruebo la enmienda a la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos revisado para el Servicio de Confianza del Municipio de Toa Alta.

Aprobado hoy, 14 de diciembre de 2023 en Toa Alta, Puerto Rico.



Clemente Agosto Lugardo
Alcalde