



CERTIFICACIÓN

Yo **Dalel Nevárez Sanfeliz**, Secretaria de la Honorable Legislatura Municipal de Corozal, Puerto Rico por la presente **CERTIFICO**: que el documento adjunto es una copia fiel y exacta de la **Ordenanza Núm. 16, Serie 2023- 2024**. Que dicho documento consiste en cuatro páginas.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente y hago estampar el Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Corozal, Puerto Rico, el día **2 de noviembre de 2023**.

DALEL NEVÁREZ SANFELIZ

SECRETARIA

Legislatura Municipal
Corozal, Puerto Rico





**GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE COROZAL
LEGISLATURA MUNICIPAL**

**ORDENANZA NÚM. 16, SERIE 2023-2024
APROBADO: 2 de noviembre de 2023
P. de O. Núm. 17
SERIE 2023-2024**

Fecha de Presentación: 27 de octubre de 2023

PARA CONFIRMAR EL NOMBRAMIENTO DE LA SEÑORA VILMARIE VEGA RAMOS, COMO DIRECTORA DE LA OFICINA DE GERENCIA DE PROYECTOS, DE CONFORMIDAD CON EL “PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO DE COROZAL”; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

1^{ER} POR CUANTO:

El Artículo 2.003 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, establece que “[l]a organización administrativa de la Rama Ejecutiva de cada municipio responderá a una estructura que le permita atender las funciones y actividades de su competencia, según las necesidades de sus habitantes, la importancia de los servicios públicos a prestarse y la capacidad fiscal del municipio”. Dispone, además, las unidades administrativas mínimas de la estructura organizacional de los municipios en Puerto Rico.

2^{DO} POR CUANTO:

De otro lado, el mencionado Artículo 2.003 de la Ley 107, también, faculta a los alcaldes a crear las unidades administrativas que entiendan necesarias, mediante Ordenanza, a tales efectos.

3^{ER} POR CUANTO:

Asimismo, el Artículo 2.004 de la Ley 107, antes citada, dispone que “[l]os candidatos a directores de unidades administrativas del gobierno municipal estarán comprendidos dentro del servicio de confianza y sus nombramientos estarán sujetos a la confirmación de la Legislatura Municipal”.

4^{TO} POR CUANTO:

Por otra parte, el inciso (c) de dicho Artículo 2.004 del Código Municipal indica que

...

(c) Consideración de nombramientos — En la consideración de los nombramientos de los funcionarios municipales, la facultad de la Legislatura Municipal estará limitada a evaluar:

1. Si el candidato propuesto cumple con los requisitos de preparación académica o experiencia, o una combinación de ambas, según se haya establecido para el puesto mediante este Código, el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución Uniforme vigente en el municipio, por ordenanza o resolución.

2. No haber sido convicto de delito grave o delito menos grave que implique depravación moral.

3. No haber sido destituido de cargo o empleo por conducta impropia en el desempeño de sus funciones.

4. No haber sido declarado mentalmente incapacitado por un tribunal competente.

...

5^{TO} POR CUANTO:

Entre las unidades administrativas creadas dentro de la estructura organizacional del Municipio de Corozal, se incluye la Oficina de Gerencia de Proyectos. En síntesis, su directora realiza trabajo administrativo relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo con el fin de reconstruir las infraestructuras afectadas por los desastres naturales que impactan al Municipio.

6^{TO} POR CUANTO:

También, lleva a cabo trabajo de complejidad y responsabilidad considerable, relacionado la formulación de estrategias, conceptualización y diseño de nuevos proyectos, servicios y acciones enfocados en el logro de los resultados y cumplimientos de los objetivos previamente establecidos y que están dirigidos en beneficio de las comunidades corozaleñas. 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. Posee iniciativa y criterio propio al ejercer sus tareas, conforme a los procedimientos aplicables. Su trabajo es revisado, mediante informes que, somete de la labor realizada y a través de los logros obtenidos.

7^{MO} POR CUANTO: Así las cosas, el inciso (e) del Artículo 1.019 de la Ley 107, les atribuye a los alcaldes, respecto a las legislaturas municipales, la obligación de someterles para su confirmación, el nombramiento de los funcionarios designados como directores de las unidades administrativas y de aquellos otros nombramientos que por ley u ordenanza requieran la confirmación de la Legislatura Municipal.

8^{VO} POR CUANTO: Cónsono con lo anterior, el inciso (b) del Artículo 1.039 del Código Municipal, le impone a la Legislatura Municipal la responsabilidad de “[c]onfirmar los nombramientos de los funcionarios municipales, de los oficiales municipales y miembros de juntas o entidades municipales cuyos nombramientos estén sujetos a la confirmación de la Legislatura Municipal, por disposición de esta o cualquier otra ley”.

9^{NO} POR CUANTO: Esbozada la información que antecede, la Legislatura Municipal, mediante Vista Pública celebrada por la Comisión de Nombramientos, consideró la designación de la señora Vilmarie Vega Ramos, como directora de la Oficina de Gerencia de Proyectos, el pasado miércoles, 18 de octubre de 2023.

10^{MO} POR CUANTO: Obsérvese que, la Nominada, señora Vilmarie Vega Ramos, no presenta ninguna condición inherente a su persona o a sus circunstancias personales o profesionales que, constituyan un obstáculo para que ejerza todos los deberes y responsabilidades del cargo para el cual ha sido designado. Ante la Comisión informante, no se presentó información alguna que propenda a dudar de la capacidad o idoneidad de la Nominada.

11^{MO} POR CUANTO: Luego de evaluar la designación hecha por el alcalde del Municipio de Corozal, Hon. Luis A. García Rolón, la Comisión de Nombramientos recomienda la confirmación de la Nominada al puesto de directora de la Oficina de Gerencia de Proyectos.

POR TANTO: **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE COROZAL:**

1^{RA} SECCIÓN: Confirmar el nombramiento de la señora Vilmarie Vega Ramos, como directora de la Oficina de Gerencia de Proyectos, de conformidad con el “Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio de Corozal”.

2^{DA} SECCIÓN: Se declara que las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separables, y que cualquier sección, párrafo u oración que fuera declarado nulo, ilegal o inconstitucional por un Tribunal competente, no afectará sus demás cláusulas.

3^{RA} SECCIÓN: Toda Ordenanza, Resolución, acuerdo o parte de los mismos, que estuviera en conflicto con las disposiciones de esta Ordenanza, queda por la presente derogada, hasta donde existiera tal conflicto.

4^{TA} SECCIÓN:

Copia debidamente certificada de esta Ordenanza, se le hará llegar a las personas y dependencias, estatales o municipales concernientes, para su conocimiento y acción correspondiente.

5^{TA} SECCIÓN:

Esta Ordenanza entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

**HON. MARÍA A. SANTIAGO MELÉNDEZ
PRESIDENTA
LEGISLATURA MUNICIPAL**

YO, DALEL NEVÁREZ SANFELIZ, SECRETARIA DE LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE COROZAL, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que este es el texto aprobado por la Legislatura Municipal de Corozal, Puerto Rico en la Cuarta Reunión de la Segunda Sesión Ordinaria 2023, celebrada el 1 de noviembre de 2023, con los votos afirmativos de los/las Legisladores/as Municipales, Hon. María A. Santiago Meléndez, Hon. Kenny Rivera López, Hon. Yolanda Cartagena Ortiz, Hon. María de Lourdes Rolón Rivera, Hon. Anthony Martínez Matos, Hon. Yoadis Rodríguez Berríos, Hon. Lilliam Santiago Guevara, Hon. Alberta Rolón Albino, Hon. Christian Y. Rivera Santiago, Hon. Norma Matos Pérez, Hon. Rubén Suazo Montesino y Hon. Rosalina Vega Rivera. No hubo votos en la negativa. Con la excusa del Hon. José E. González Ocasio.

CERTIFICO, ADEMÁS, que todos los Legisladores Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar el Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Corozal, Puerto Rico el día 2 de noviembre de 2023.

**SRA. DALEL NEVÁREZ SANFELIZ
SECRETARIA**

Aprobada por el Alcalde de Corozal, Puerto Rico

el día 2 de noviembre de 2023.

**HON. LUIS ALBERTO GARCÍA ROLÓN
ALCALDE**





GOBIERNO MUNICIPAL DE COROZAL

Departamento de Recursos Humanos

CERTIFICACIÓN

Hon. Emileidy García Sandoval
Presidenta
Legislatura Municipal de Corozal

Ferdinand Serrano Morales
Director
Oficina de Recursos Humanos

Según dispone el Artículo 2.004 de la Ley 107 de 2020 "Códigos Municipales", someto ante la Honorable Legislatura Municipal el siguiente nombramiento:

- Sra. Vilmarie Vega Ramos - Directora de Oficina de Gerencia de Proyectos

Luego de haber evaluado el expediente y corroborado con los requisitos estipulados en el Plan de Clasificación del Municipio de Corozal, certifico que la señora Vega Ramos cumple con los requisitos para ocupar el puesto.

CERTIFICADO EL 6 DE Octubre DE 2023

LEGISLATURA MUNICIPAL DE COROZAL

Recibido por: Neshee Yoo Neri

Fecha: 10-10-23 Hora: 2:30 pm

DIRECTOR (A) OFICINA DE GERENCIA DE PROYECTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo y operacional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Oficina de Gerencia de Proyectos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y monitoreo de las actividades de la Oficina de Gerencia de Proyectos a nivel operacional y administrativa en el Gobierno Municipal de Corozal. Asesora al Alcalde y participa en la formulación e implantación de la política pública municipal, de conformidad con las regulaciones federales establecidas por la Administración Federal para el Manejo de Emergencia (FEMA, por sus siglas en inglés) y la Oficina estatal de Recuperación, Reconstrucción y Resiliencia (COR3). Es responsable por la administración efectiva y eficiente de la Oficina, su desarrollo y del cumplimiento con las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos establecidos. Desarrolla su actividad laboral bajo la supervisión administrativa del Alcalde, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Gerencia de Proyectos.

Desarrolla el programa de recuperación municipal con el fin de reconstruir la infraestructura afectada por algún desastre.

Participa en la formulación de estrategias, conceptualización y diseño de nuevos proyectos, servicios y acciones dirigidas al logro de resultados y cumplimiento de las metas y objetivos establecidos y en beneficio de la comunidad.

Supervisa, asigna las tareas y evalúa al personal adscritos a su Oficina.

VIR

Asesora y recomienda al Alcalde, la Legislatura Municipal, la Junta de Subasta y otros funcionarios municipales sobre asuntos variados relacionados a su área de responsabilidad. Incluyendo las regulaciones estatales, federales y procedimientos relacionados con la Oficina de Gerencia de Proyectos.

Es responsable del desarrollo y revisión de reglamentos, normas y procedimientos relacionados a la administración de las operaciones, funcionamiento, servicios y programas de la Oficina y la correcta aplicación de estos.

Desarrolla, implementa, evalúa y monitorea los programas y procesos de la Oficina, para asegurar el cumplimiento establecido, así como las métricas de los planes de trabajo.

Realiza análisis para emitir conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones relacionadas con los procesos y actividades de su área de responsabilidad.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos, servicios y actividades asignadas.

Prepara, administra y controla el presupuesto de la Oficina de Gerencia de Proyectos, evalúa los servicios, gastos e ingresos e identifica alternativas de control de costos, generación y captación de fondos.

Redacta informes y comunicaciones para firma del Alcalde.

Prepara los informes y el Inventario preliminar de daños a tenor con los procesos establecidos por las agencias federales y estatales.

Representa al Alcalde en gestiones oficiales y reuniones ante agencias estatales, federales y municipales, según le sea requerido.

Provee la información requerida por los Auditores Internos y Externos relacionados con las intervenciones de los procesos municipales y el manejo de los fondos y equipos federales y/o municipales.

Prepara, certifica y emite los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que le requiere el Alcalde, la Federal Emergency Management Agency (FEMA), la Oficina estatal de Recuperación, Reconstrucción y Resiliencia (COR3) y/o agencias públicas reguladoras.

UUR

Desarrolla e implanta planes de contingencia para atender situaciones de emergencias que afectan las operaciones y el funcionamiento del programa de recuperación del Municipio.

Adiestra al personal municipal sobre los procesos a seguir antes, durante y luego de surgir alguna emergencia, con el fin de documentar las mismas según los procedimientos establecidos por la Federal Emergency Management Agency (FEMA), el Negociado de Manejo de Emergencia, la Oficina Estatal de Recuperación, Reconstrucción y Resiliencia (COR3) y/o agencias públicas reguladoras.

Identifica e implementa programas que otorguen fondos económicos para la recuperación y la resiliencia del Municipio.

Realiza las inspecciones de daños e identifica y planifica los proyectos de recuperación.

Revisa, implementa y monitorea los contratos profesionales relacionados a su área.

Recopila y custodia los documentos relacionados a las labores de recuperación del Municipio.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

VUR Conocimiento considerable de la estructura organizacional del gobierno municipal, de los diferentes programas y ubicación de las instalaciones municipales.

Conocimiento de las leyes y reglamentos federales y estatales, Código Municipal, Cartas Circulares, Ordenanzas Municipales, Órdenes Ejecutivas, y otras aplicables a los procesos y operaciones de la Oficina de Recuperación.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de las técnicas de análisis, redacción y evaluación de información de documentos para la organización, análisis, presentación de datos y estadísticas mediante tablas y gráficas relacionadas.

Conocimiento de las técnicas de preparación, administración y control de presupuesto.

Conocimiento en lectura e interpretación de planos de construcción.

Conocimiento en los procesos de competencia, compras y adjudicación a tenor con las leyes estatales y federales.

Conocimiento en la Ley de Seguridad en el Trabajo federal y estatal.

Conocimiento en los requisitos de la Oficina estatal de Recuperación, Reconstrucción y Resiliencia (COR3) sobre las regulaciones para el manejo del programa de recuperación.

Destreza en el manejo de Internet y aplicaciones tecnológicas de Microsoft Office, tales como: Word, Excel, Powerpoint, Outlook y otras requeridas, de aplicabilidad a su área de responsabilidad.

Habilidad para manejar base de datos, confección y administración de presentaciones, relacionadas a las actividades y programas bajo su responsabilidad.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con exactitud.

Habilidad para redactar informes y expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

JUR Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA DE TRABAJO

Bachillerato en Ingeniería Civil de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia administrativa, uno (1) de éstos que incluya funciones de supervisión.

La información expuesta en esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley Núm. 107 de 20 de agosto de 2020, mejor conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Corozal, a partir de 30 de junio 2023.



Hon. Luis A. García Rolón
Alcalde



5/sept./23.