

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE VEGA BAJA
LEGISLATURA MUNICIPAL
VEGA BAJA, PUERTO RICO**

**PROYECTO DE ORDENANZA NÚM. 19
ORDENANZA NÚM. 18**

SERIE: 2023-2024

PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚMERO 20 SERIE 2015-2016 MEDIANTE LA CUAL SE APROBÓ EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA DEL MUNICIPIO DE VEGA BAJA, A LOS FINES DE CREAR LA CLASE DE PLANIFICADOR, ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE INGENIERÍA Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, AÑADIR DICHO PUESTO EN TODAS SUS SECCIONES; Y PARA OTROS FINES

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

POR CUANTO: El Artículo 2.047, de la Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada y conocida como Código Municipal de Puerto Rico, en adelante Código Municipal, establece lo siguiente:

“Artículo 2.047-Disposiciones sobre Clasificación de Puestos....
(a)...

(c) Asignación de las clases de escalas de retribución-Las autoridades nominadoras municipales determinarán el valor relativo en la escala de retribución, de acuerdo a las clases que comprendan el plan de clasificación tomando en consideración los siguientes factores: la naturaleza y complejidad de las funciones, grado de responsabilidad y autoridad que se ejerce y que se recibe, condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo y requisitos mínimos del puesto. Las clases de puesto se asignarán a las escalas de sueldos contenidos en el plan de retribución a base de la jerarquía que se determine para cada clase. Cada autoridad nominadora municipal deberá confeccionar planes de clasificación de puestos y planes de retribución separados para los servicios de carrera y de confianza. Las clases que integran estos planes deberán ordenarse conforme a un esquema profesional y ocupacional y deberán otorgársele un número de clase conforme a dicho esquema. Todo puesto debe estar clasificado dentro del plan de clasificación correspondiente de carrera o de confianza. Solo se podrá realizar nombramientos a puestos que estén clasificados en planes de clasificación. De proceder en forma contraria, el nombramiento o la acción de personal será nula.

(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. Si el municipio considera necesario reclutar empleados con nombramientos transitorios los mismos se nombrarán usando los criterios de clasificación de puestos de carrera y se asignarán a las clases contenidas en el plan de clasificación de puestos.”

POR CUANTO: La estructura administrativa de la Secretaría de Ingeniería y Conservación de Infraestructura por necesidad de los servicios precisa la creación de la clase de planificador toda vez que, resulta oneroso la contratación de un planificador externo.

POR CUANTO: Es necesario crear el puesto de Planificador adscrito a la Secretaría de Ingeniería y Conservación de Infraestructura a los fines de cumplir con lo establecido en el Artículo 2.047 del Código Municipal.

POR TANTO: **ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE VEGA BAJA, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

SECCIÓN 1RA: Enmendar la Ordenanza Número 20, Serie 2015-2016, que creó el Plan de Clasificación y Retribución correspondiente a los Empleados del Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio de Vega Baja, a los fines de crear la clase de Planificador y añadir dicho puesto a todas sus secciones.

SECCIÓN 2DA: La especificación de clase del puesto de Planificador, que lo ocupará un empleado que pertenecerá al servicio de confianza, leerá como sigue:

PLANIFICADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en efectuar estudios, propuesta e informes de planificación para el desarrollo de programas, obras de infraestructura y proyectos de alcance social, económico y urbano.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en evaluar propuestas, estudios e informes de planificación para el desarrollo de programas, obras de infraestructura y proyectos de alcance social, económico y urbano en el Municipio Autónomo de Vega Baja. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce un considerable grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante reuniones y la evaluación de las propuestas, informes y estudios que realiza y los logros obtenidos. Persona contacto de varios programas federales.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Analiza datos socio-económicos a los fines de coordinar investigaciones y estudios técnicos y especializados para detectar necesidades en la población con el propósito de desarrollar programas que satisfaga la misma.
- Efectúa estudios especializados de índole social, ambiental, urbana y económica para definir patrones y problemas que emergen del desarrollo del crecimiento poblacional del Municipio.

- Provee orientación y asistencia técnica en la preparación de planos, cuestionarios, estudios, análisis y tabulación de datos estadísticos requeridos por la distintas formas o programas del Municipio.
- Orienta y ofrece asesoramiento en materia de planificación social, ambiental urbana y económica.
- Realiza visitas de campo para obtener y verificar datos para poder realizar estudios de necesidades.
- Redacta ordenanzas, resoluciones, reglamentos y procedimientos relacionados con la política pública sobre planificación del desarrollo social, económica y urbano del Municipio.
- Coordina con directores y supervisores de las distintas oficinas del Municipio, los diversos trabajos que le son asignados, relacionados con sus funciones.
- Representa a su supervisor inmediato en reuniones y actividades cuando se le requiere.
- Asiste a vistas públicas, reuniones, conferencias para informarse o defender asuntos y propuestas relacionadas con la planificación del desarrollo social, económico y urbano del Municipio.
- Puede supervisar personal subalterno, a requerimiento de su supervisor.
- Asiste a las agencias contratadas por PRDOH para los programas de CDBG-DR (Atkins y ICF) y FEMA HMGP (DCMC Partners).
- Suministra información a las agencias de FEMA & CDBG-DR y a sus agencias contratadas. Atiende llamadas de las personas contactos de las agencias FEMA y CDBG-DR (On-Call).
- Prepara informes mensuales y trimestrales acorde a los programas federales, comunicaciones e informes relacionadas a su trabajo.
- Da seguimiento de los proyectos y los requisitos de los programas para el cumplimiento según las guías de cada uno de los programas.
- Evalúa y ofrece recomendaciones sobre los proyectos en los programas.
- Asiste a reuniones a las diversas agencias relacionadas con los proyectos.
- Solicita formas 90-91 para obligar fondos en la Secretaría de Gerencia y Presupuesto.
- Visita instalaciones para revisión e inspección de daños acorde a los programas.
- Completa y somete los informes trimestrales y de progresos de los programas, coordina reuniones.
- Toma adiestramientos relacionados a cada uno de los programas, prepara presentaciones de seguimiento e informe de reembolsos de los proyectos.
- Solicita fondos, documentos de apoyo y evidencia para sustentar los proyectos relacionados a los programas. Asiste a reuniones oficiales del Municipio para mostrar los progresos de los proyectos y el enfoque financiero.
- Analiza, verifica y corrobora la exactitud y legalidad de los documentos fiscales a contabilizarse en las diferentes cuentas de los programas o dependencias.

- Notifica a la Secretaría de Gerencia y Presupuesto para registrar los desembolsos, obligaciones, ajustes cualquier otro documento fiscal que se gira contra los fondos del programa o dependencia en el sistema mecanizado.
- Contabiliza transacciones en los registros de ingresos, gastos, mayor general de recaudaciones, patentes, desembolsos, cuentas por pagar, ordenes de compras, contratos y otros documentos y transacciones fiscales.
- Analiza, prepara presupuestos financieros y proyecciones de gastos de los fondos asignados a los programas del Municipio, relacionados con la contabilidad y programas o dependencias. Analiza y verifica que los fondos se contabilizan conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos fiscales relacionados con su área de trabajo.
- Prepara, verifica y trabaja comprobantes para pago de factura, ordenes de compras, contratos entre otros.
- Mantiene informado al Director de Finanzas de cualquier situación que surja con relación a los ingresos y gastos que contabiliza.
- Establece iniciativas para promover nuevos proyectos de infraestructura.
- Habilidad para toma de decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de la planificación económica, social o urbana.
- Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos aplicables a la planificación pública en Puerto Rico.
- Conocimiento considerable de las reglas, reglamentos y requisitos de la junta de Planificación, de la Administración de Reglamentos y Permisos de Puerto Rico y de las agencias federales con las que mantener relación.
- Conocimiento considerable de la metodología y normas para la investigación y desarrollo de diferentes estudios, propuestas e informes de planificación.
- Conocimiento en la utilización del Sistema de Información Geográfica (GIS).
- Conocimiento de los idiomas español e inglés tanto en lectura, escrito y oral.
- Habilidad para desarrollar estudios, propuestas e informes de planificación y formular recomendaciones.
- Habilidad para analizar datos técnicos estadísticos complejos y preparar proyecciones y tendencias.
- Habilidad para redactar informes extensos con claridad y precisión.
- Habilidad para interpretar efectivamente las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y ordenanzas relacionadas con la planificación pública.
- Destreza en la operación de máquinas calculadoras y computadoras en programas de Word, Excel, Access y otros.

PREPARACIÓN ACADÉMICA y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Planificación de un Colegio o Universidad acreditada, Licencia de Planificador Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores de Puerto Rico, Colegiación vigente. Un (1) año de experiencia en tareas técnicas o especializadas relacionadas con planificación, que incluya Sistemas de Información Geográficas (GIS) y experiencia en trabajo relacionado con contabilidad, fondos federales, programas de agencias federales y manejo de fondos.

O en su lugar Maestría en Planificación de un Colegio o Universidad acreditada, Licencia de Planificado Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores de Puerto Rico. Conocimiento en Sistemas de Información Geográficas (GIS).

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre 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.

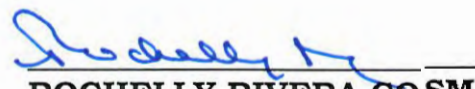
SECCIÓN 3RA: La escala retributiva para la clase de Planificador de la Secretaría de Ingeniería y Conservación de Infraestructura, es la escala diez (10) del Plan de Retribución para el Servicio de Confianza del Municipio de Vega Baja.

SECCIÓN 4TA: Copia certificada de esta Ordenanza será enviada a la Oficina del Alcalde y a la Secretaría de Recursos Humanos.

SECCIÓN 5TA: Esta Ordenanza, entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación por esta Legislatura Municipal y la firma del Alcalde.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL, HOY, 25 DE SEPTIEMBRE DE 2023.


HON. RAFAEL E. MARTÍNEZ SANTOS
PRESIDENTE LEGISLATURA


ROCHELLE RIVERA COSME
SECRETARIA LEGISLATURA

APROBADA POR EL ALCALDE, HOY, 27 DE SEPTIEMBRE DE 2023.


HON. MARCOS CRUZ MOLINA
ALCALDE