



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio de Barceloneta
Legislatura Municipal
Apartado 670
Barceloneta, PR 00617

Hon. Néstor L. Vargas Feliciano
Presidente

Tels. 787-846-0448
846-2988

ORDENANZA NÚM. 19

SERIE: 2024-2025

ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE BARCELONETA, PUERTO RICO, PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 54, SERIE: 2021-2022, MEDIANTE LA CUAL SE APROBARON LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA LOS SERVICIOS DE CARRERA Y CONFIANZA DEL MUNICIPIO DE BARCELONETA, A LOS FINES DE ENMENDAR EL REQUISITO DE EXPERIENCIA PARA EL PUESTO DE GUARDALMACÉN.

POR CUANTO: El Artículo 1.010 del Código Municipal de Puerto Rico, establece que 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.

POR CUANTO: Según el Artículo 2.047 (d) del Código Municipal de Puerto Rico, 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 2 de junio de 2022, la Legislatura Municipal de Barceloneta aprobó la Ordenanza Núm. 54, Serie: 2021-2022, mediante la cual se implementó un nuevo Plan de Clasificación y Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza del Municipio de Barceloneta.

POR CUANTO: La Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Barceloneta ha recomendado enmendar los requisitos de experiencia establecidos en la especificación del puesto de Guardalmacén incluida en el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera y Confianza del Municipio de Barceloneta debido a dificultad en el reclutamiento.

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

SECCIÓN 1RA. Enmendar la Ordenanza Núm. 54, Serie: 2021-2022, a los fines de modificar los requisitos de experiencia de la especificación del puesto de Guardalmacén según incluido en el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera y Confianza del Municipio de Barceloneta.

SECCIÓN 2DA. Se autoriza a la alcaldesa y a la directora de Recursos Humanos a efectuar las enmiendas aquí aprobadas en los Planes de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera y Confianza del Municipio de Barceloneta.

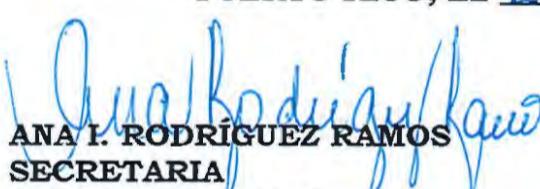
SECCIÓN 3RA. Por la presente se declara que las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separables y que, si cualquier sección, párrafo u oración fuera declarada nula por cualquier corte de jurisdicción competente, la decisión de dicha corte no afectará la validez de ninguna otra sección, párrafo u oración de esta.

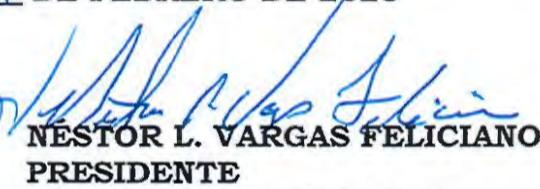
SECCIÓN 4TA. Toda Ordenanza, Resolución o Acuerdo que estuviera en conflicto con las disposiciones de esta Ordenanza, quedan derogados hasta donde exista el conflicto.

SECCIÓN 5TA. Esta Ordenanza entrará en vigor inmediatamente después de ser aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por la alcaldesa.

SECCIÓN 6TA. Copia certificada de esta Ordenanza será enviada a las agencias gubernamentales y municipales concernidas.

**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE BARCELONETA,
PUERTO RICO, EL 21 DE FEBRERO DE 2025**


ANA I. RODRÍGUEZ RAMOS
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL


NÉSTOR L. VARGAS FELICIANO
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL

**APROBADA POR LA ALCALDESA
EL 24 DE FEBRERO DE 2025**


WANDA J. SOLER ROSARIO
ALCALDESA

SELLO OFICIAL

GUARDALMACÉN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina relacionado con el recibo, almacenamiento, custodia y despacho de materiales y suministros en un almacén del Municipio de Barceloneta.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva el recibo, almacenaje, suministro del sistema de inventario perpetuo y despacho de las requisiciones de materiales, así como decomisar los materiales y equipo que no tienen vida útil. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas en situaciones nuevas o imprevistas, siguiendo los procedimientos propios del almacenaje de materiales y equipos. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el trabajo a realizar. El trabajo es revisado mediante la inspección ocular e informes que somete para verificar que el mismo se llevó a cabo de acuerdo con lo establecido.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, verifica, registra y almacena los materiales, equipo y suministros comprados en el Municipio.

Despacha requisiciones de materiales y equipo y prepara informes de los mismos.

Mantiene un registro de las requisiciones que recibe y despacha a las diferentes oficinas del Municipio o áreas de trabajo.

Realiza inventarios periódicos sobre la existencia de equipo y materiales en el almacén.

Decomisa o da de baja materiales, equipo o suministros que están expirados o dañados.

Mantiene limpio y ordenado el almacén.

Prepara informes sencillos a solicitud del supervisor.

Prepara órdenes de compras para mantener suplido el almacén.

Atiende llamadas telefónicas de solicitudes de materiales.

Mantiene organizada el área en la cual realiza el trabajo y organizados los materiales, equipos y herramientas de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas para organizar y despachar materiales y decomisar materiales y equipo.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y ubicación de las instalaciones del Municipio de Barceloneta.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas para el mantenimiento de inventarios y almacén.

Conocimiento de las normas y procedimientos que aplican a los procesos de control de inventario, compras y requisiciones del Municipio.

Conocimiento de los materiales, productos y equipos que se utilizan en las operaciones y servicios del Municipio.

Habilidad para mantener récords sencillos de oficina y preparar informes.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente o por escrito.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y manejo de equipo moderno de oficina y almacén.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduado de escuela superior de una institución educativa o su equivalente. Tener aprobado un curso o taller en control de inventarios, compras, despacho de materiales, o área relacionada.

De no tener aprobado el curso o taller en control de inventarios, compras, despacho de materiales, o área relacionada, deberá tomar el mismo dentro de los primeros cuatro meses de su nombramiento para poder permanecer en el puesto.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

El contenido expuesto sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.042 de la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, por la presente apruebo la enmienda a la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Municipio de Barceloneta a partir de 1 de marzo de 2025.

En Barceloneta, Puerto Rico hoy 24 de febrero de 2025.


Wanda J. Soler Rosario
Alcaldesa
Municipio de Barceloneta



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Gobierno Municipal de Barceloneta
Oficina Secretaría Municipal

CERTIFICACIÓN

YO, VERÓNICA ARROYO ESTRADA, SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE BARCELONETA, PUERTO RICO CERTIFICO QUE RECIBÍ EN ORIGINAL LA ORDENANZA NÚM. 19 SERIE: 2024-2025, PARA SU CORRESPONDIENTE CERTIFICACIÓN:

ORDENANZA NÚM. 19

SERIE: 2024-2025

ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE BARCELONETA, PUERTO RICO, PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 54, SERIE 2021-2022, MEDIANTE LA CUAL SE APROBARON LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA LOS SERVICIOS DE CARRERA Y CONFIANZA DEL MUNICIPIO DE BARCELONETA, A LOS FINES DE ENMENDAR EL REQUISITO DE EXPERIENCIA PARA EL PUESTO DE GUARDALMACÉN.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE BARCELONETA, EL 21 DE FEBRERO DE 2025.

APROBADO POR LA HONORABLE ALCALDESA, EL 24 DE FEBRERO DE 2025.

PARA QUE ASÍ CONSTE SELLO OFICIAL Y FIRMO LA MISMA HOY, 27 DE FEBRERO DE 2025.


VERÓNICA ARROYO ESTRADA
SECRETARIA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL



*Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio de Barceloneta
Legislatura Municipal
Apartado 670
Barceloneta, PR 00617*

Hon. Néstor L. Vargas Feliciano
Presidente

**Tels. 787-846-0448
846-2988**

C E R T I F I C A C I Ó N

Yo, Ana I. Rodríguez Ramos, Secretaria de la Legislatura Municipal de Barceloneta, Puerto Rico, por la presente **Certifico** que la que antecede es copia fiel y exacta de la **Ordenanza Núm. 19, Serie: 2024-2025** aprobada por la Legislatura Municipal de Barceloneta, en la **Segunda Reunión de la Primera Sesión Ordinaria** celebrada el **21 de febrero de 2025**, titulada:

ORDENANZA NÚM. 19

SERIE: 2024-2025

ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE BARCELONETA, PUERTO RICO, PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 54, SERIE: 2021-2022, MEDIANTE LA CUAL SE APROBARON LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA LOS SERVICIOS DE CARRERA Y CONFIANZA DEL MUNICIPIO DE BARCELONETA, A LOS FINES DE ENMENDAR EL REQUISITO DE EXPERIENCIA PARA EL PUESTO DE GUARDALMACÉN.

Que la referida Ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes legisladores:

Hon. Néstor L. Vargas Feliciano
Hon. Madelyn Moyeno Rivera
Hon. Katherine Q. Kortright Rivera
Hon. Joseline Rivera Rosario
Hon. Miguel A. Ramos Flores
Hon. María I. Miranda Galíndez
Hon. Janet Guzmán Vidot
Hon. Armando Méndez Jiménez
Hon. Félix F. Vargas Polanco
Hon. Ángel M. Domínguez Mercado
Hon. José L. Amador González
Hon. Eduardo Maldonado Cancel
Hon. Radamés Medina Concepción

Ausente: Hon. Luis F. Cabrera Cancel

Abstenido: Ninguno

En Contra: Ninguno

Aprobada por la Alcaldesa, Hon. Wanda J. Soler Rosario, el 24 de febrero de 2025.

Y para que así conste, firmo la presente **Certificación** y hago estampar el Sello Oficial del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el 28 de febrero de 2025.

Ana I. Rodríguez Ramos
Secretaria
Legislatura Municipal

Sello Oficial