



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE FAJARDO
LEGISLATURA MUNICIPAL**

ORDENANZA: 13

SERIE: 2023 – 2024

“PARA AUTORIZAR A LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS A ENMENDAR EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE FAJARDO, A LOS FINES DE ENMENDAR LA CLASE DE PUESTO DE OFICIAL DE ASUNTOS FEDERALES, DENTRO DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA RAMA EJECUTIVA”.

- POR CUANTO:** El Código Municipal de Puerto Rico, Ley 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, establece en su artículo 1.018 que: “El Alcalde será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal y en tal calidad le corresponderá su dirección, administrativa y la fiscalización del funcionamiento del Municipio”.
- POR CUANTO:** El Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo, en su Sección 6.1, establece que el Alcalde tiene la responsabilidad final por la actualización del Plan de Clasificación y de disponer lo relacionado a cambios de deberes, responsabilidad y autoridad de estos.
- POR TANTO:** **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE FAJARDO, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**
- SECCIÓN 1ra:** Autorizar a la Directora de Recursos Humanos del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo a enmendar la descripción de la clase del puesto de Oficial de Asuntos Federales dentro de servicio de carrera de la Rama Ejecutiva. La descripción del puesto para esta clase se hace formar parte de esta Ordenanza como Anejo I.
- SECCIÓN 2da:** Se autoriza a la Directora de Recursos Humanos a enmendar el Plan de Clasificación y Retribución vigente para actualizarlo conforme a lo que aquí se autoriza.
- SECCIÓN 3ra:** Toda Ordenanza, Resolución o Acuerdo, que en todo o en parte adviniere incompatibilidad con la presente, queda por ésta derogada, hasta donde existiere incompatible.
- SECCION 4ta:** Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

SECCIÓN 5ta.: Copia de esta Ordenanza será enviada a la Directora de Recursos Humanos, a la Directora de Finanzas, al Alcalde y a la Directora de la Oficina de Asuntos Legales.

Esta Resolución fue aprobada por la **Legislatura Municipal del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo**, en Sesión Parlamentaria celebrada el **19 de octubre de 2023** y firmada por el **Hon. José A. Meléndez Méndez**, Alcalde del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo, el **30** de **octubre** de 2023.


HON. LUIS E. MATTA DONATIÚ
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL


SRA. MARIBEL MILLÁN MONGE
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL


HON. JOSÉ A. MELÉNDEZ MÉNDEZ
ALCALDE
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE FAJARDO

SELLO OFICIAL

CERTIFICACIÓN

Yo, Maribel Millán Monge, Secretaria de la Legislatura Municipal de Fajardo, Puerto Rico:

CERTIFICO: Que la precedente es el texto original de la Ordenanza 13, Serie 2023-2024, aprobada por la Legislatura Municipal de Fajardo, en la Sesión Parlamentaria del 19 de octubre de 2023:

AFIRMATIVOS:

Honorable Luis E. Matta Donatiú, Presidente
Honorable Nilda I. Vázquez Díaz, Vicepresidenta
Honorable Héctor M. Montañez Ramos, Portavoz de la Mayoría
Honorable Edgardo Pimentel Vázquez, Portavoz Alterno
Honorable Víctor Torres Santiago
Honorable Julio Febo Febo
Honorable Wilfredo Lugo Fabre
Honorable Billy B. Flores Piña
Honorable Ana D. Monge Cruz
Honorable Rosa V. Quiñones Ortiz
Honorable Joel A. Amaro Rodríguez
Honorable Fabián Velázquez López
Honorable Ricardo Donatiú Berríos
Honorable Ivonne V. Colón Rodríguez

AUSENTE:

NINGUNO

ABSTENIDOS:

NINGUNO

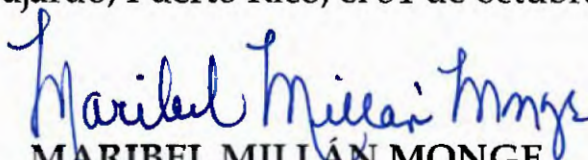
EN CONTRA:

NINGUNO

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

CERTIFICO, ADEMÁS: Que fue firmada por el Alcalde, Honorable José Aníbal Meléndez Mendez, el 30 de octubre de 2023.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar en todas sus páginas, el Gran Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Fajardo, Puerto Rico, el 31 de octubre de 2023.


MARIBEL MILLÁN MONGE
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL

OFICIAL DE ASUNTOS FEDERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en la coordinación y planificación de actividades, proyectos, servicios y determinación de elegibilidad para programas subsidiados con fondos federales de conformidad con la reglamentación federal aplicable.

Dicho trabajo técnico y de campo deberá cumplir con las regulaciones establecidas por la Agencia Reguladora encargada de los fondos federales que serán utilizados para la implementación de programas federales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el desarrollo e implementación de actividades y servicios sufragados en todo o en parte con fondos federales. Para ello realizará entrevistas, recopilará información, evaluará solicitudes, servicios, actividades, proyectos y cualesquiera otros beneficios por implementarse a través del (los) programa(s) conforme a los criterios de elegibilidad establecidos por la(s) Agencias(s) Federal(es) Reguladora(s). El empleado interpreta y aplica reglamentación y normas federales entre otros para cumplir con metas, objetivos y cualesquiera otros requerimientos para implementación de programas federales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con su supervisor para medir los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza planes de trabajo relacionados a Programas Federales implementados.

Recibe y orienta a los ciudadanos que acuden a la Oficina solicitando información sobre programas y/o ayudas subsidiadas a través de fondos federales en cumplimiento con las regulaciones de la(s) Agencia(s) Federal(es) aplicable(s).

Verifica que los equipos adquiridos a través del(los) Programa(s) estén en buen estado para que los servicios, proyectos y/o actividades no se vean afectados.

Notifica a su supervisor sobre la necesidad de adquisición o reemplazo del equipo necesario para la operación adecuada del (los) programa(s) subvencionados con fondos federales.

Vela, coordina y da seguimiento a otras dependencias municipales, según aplique, para que el (los) programa (s) bajo su cargo cumpla(n) con la reglamentación federal aplicable y que los empleados de otras dependencias den cumplimiento a las leyes, normas, reglas y reglamentos aplicables a programas federales.

Analiza datos, prepara y rinde informes periódicos y otros relacionados a la operación y funcionamiento del (los) programa(s) federal(es) bajo su cargo.

Asiste a reuniones, adiestramientos y a otras actividades con el fin de poderle facilitar al supervisor información actualizada sobre cualquier cambio relacionado a alguno de los programas federales.

Mantiene disponibles los expedientes, registros y documentos a su cargo reconociendo que éstos podrán ser auditados por personal de otras agencias con jurisdicción y competencia sobre los mismos.

Apoya en la preparación y seguimiento de propuestas y/o contratos sometidos a las diferentes agencias federales.

Colabora con el supervisor en la planificación y desarrollo de las actividades subsidiadas con fondos federales.

Apoya en el desarrollo de las actividades programadas dentro de los planes anuales y/o consolidados y corrobora que las mismas se lleven a cabo en cumplimiento con la leyes, reglamentos y procedimientos federales.

Apoya en la preparación de todos los documentos necesarios para cumplir con la reglamentación federal aplicable.

Apoya en el monitoreo del desembolso de fondos de conformidad con las disposiciones de leyes aplicables.

Realiza todas las gestiones, trámites, informes y otras gestiones necesarias para la entrega ordenada de los documentos, expedientes y propiedad bajo su custodia, en caso de cese de funciones en su cargo, por cualquier razón.

Realiza las inspecciones que corresponden al (los) programa(s) según disponga la reglamentación federal aplicable.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, Órdenes Administrativas, Resoluciones y demás disposiciones legales aplicables al (los) programa(s) federal(es) bajo su cargo.

Conocimiento considerable del idioma inglés y del español.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones en español e inglés.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados, funcionarios municipales o de otras dependencias y con el público en general.

Habilidad para preparar y organizar planes de trabajo.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para la atención y solución de situaciones imprevistas.

Habilidad para trabajar en equipo efectivamente en aras de alcanzar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

Habilidad de obtener los resultados esperados dentro de un marco de tiempo razonable reconociendo su deber de cumplir con fechas límites para la radicación de

informes, planes, propuestas, solicitudes y otro tipo de información requerida para cumplir con las disposiciones legales que rigen los programas federales.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Cualquier otro asunto relacionado que le sea delegado por su supervisor inmediato.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta créditos de estudios universitarios de colegio o universidad acreditada.


PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses

ESCALA DE SUELDO	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO
8	\$1,448.00	\$2,511.00

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 del Código Municipal de Puerto Rico, Ley 107 de 14 de agosto de 2020, (21 L.P.R.A § 7236) apruebo la presente clase, la cual formará parte del nuevo Plan de Clasificación para las Puestos de Carrera de la Rama Ejecutiva de este Municipio Autónomo de Fajardo

Esta nueva clase entra en vigor a partir de 30 de octubre de 2023.


 José Aníbal Meléndez Méndez
 ALCALDE