



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

ORDENANZA: 14

SERIE: 2023 – 2024

“PARA CREAR LA CLASE DE COORDINADOR(A) DE PROGRAMAS FEDERALES, DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA RAMA EJECUTIVA MUNICIPAL”.

- POR CUANTO:** El Código Municipal de Puerto Rico, Ley 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, en su artículo 1.018 establece los deberes y facultades del Alcalde. Entre estos, se encuentra: “Diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo con las disposiciones de este Código y los reglamentos adoptados en virtud de éste. Promulgar las reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones”. Art. 1.018(m)
- POR CUANTO:** Tomando en cuenta lo anterior, el Art. 2.047 del Código Municipal, supra, establece lo siguiente: “Todos los puestos del municipio estarán sujetos a los planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio. El Alcalde establecerá dicho plan de clasificación de puestos y retribución uniforme con la aprobación de la Legislatura Municipal. Se establecerá una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las distintas acciones de recursos humanos. Las funciones municipales se organizarán de forma que puedan identificarse unidades lógicas de trabajo. Estas, a su vez, estarán integradas por grupos de deberes y responsabilidades que constituirán la unidad básica de trabajo, o sea, el puesto”.
- POR CUANTO:** La Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de Fajardo tiene la necesidad de crear la clase de Coordinador(a) de Programas Federales en el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo.

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

SECCIÓN 1ra: Se crea la clase de Coordinador(a) de Programas Federales, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva de este Gobierno Municipal. La descripción de dicha clase se hace formar parte de la presente Ordenanza.

SECCIÓN 2da: Toda Ordenanza, Resolución o Acuerdo, que en todo o en parte adviniere incompatible con la presente, queda por esta derogada, hasta donde existiere incompatibilidad.

SECCIÓN 3ra: Si cualesquiera disposiciones de esta Ordenanza fuera declarada nula por sentencia judicial, las demás quedarán vigentes.

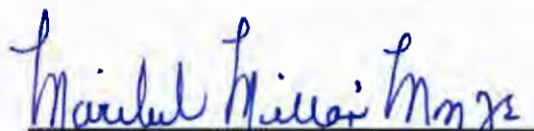
SECCIÓN 4ta: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación y firma por el Honorable Alcalde.

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.

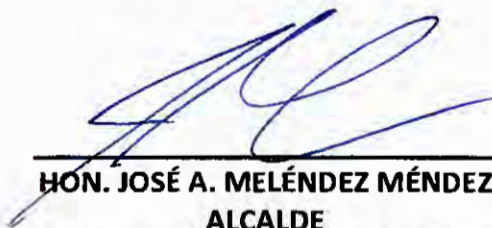
Esta Resolución fue aprobada por la **Legislatura Municipal del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo**, en Sesión Parlamentaria celebrada el **19 de octubre de 2023** y firmada por el **Hon. José A. Meléndez Méndez**, Alcalde del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo, el 30 de octubre de 2023.



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 14, 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

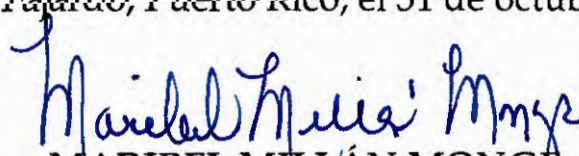
EN CONTRA:

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

COORDINADOR(A) DE PROGRAMAS 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 el (los) programa (s) federal(es) bajo su supervisión.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación y desarrollo 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 aplicables al (los) programa(s) federal(es) bajo su coordinación. 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

Coordina, dirige, supervisa y realiza planes de trabajo relacionados al(los) Programa(s) Federal(es) que le han sido delegados por su supervisor.

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) bajo su cargo 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 del (los) programa(s) que supervisa.

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(as) de otras dependencias den cumplimiento a las leyes, normas, reglas y reglamentos aplicables al Programa Federal.

En coordinación con su supervisor, establece sistemas de control y monitoreo que le permitan verificar el buen funcionamiento del (los) programa(s) federal(es) bajo su cargo.

Establece un sistema de supervisión efectiva para coordinar trabajos, identificar áreas de pobre desempeño, desarrollar estrategias y emitir recomendaciones a su supervisor para la implementación de posibles cambios relacionados a alguno de los programas bajo su supervisión inmediata.

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 al (los) programa(s) bajo su supervisión.

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.

Coordina la preparación y da seguimiento a las 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.

Coordina y supervisa 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.

Coordina y supervisa la preparación de todos los documentos necesarios para cumplir con la reglamentación federal aplicable.

Coordina y supervisa el desembolso de fondos de conformidad con las disposiciones de leyes aplicables.

Realiza todas las gestiones, trámites, informes y otros necesarios 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 supervisar al personal subalterno.

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 el (los) programa(s) bajo su supervisión.

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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado sesenta créditos de estudios universitarios de colegio o universidad reconocida. Tener un año de experiencia en labores de supervisión de personal y/o administración de personal o haber ejercido labores similares.


PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) Meses

ESCALA DE SUELDO
9**TIPO MINIMO**
\$1,513.00**TIPO MAXIMO**
\$2,624.00

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Código Municipal de Puerto Rico, Ley 107 de 2020, (21 L.P.R.A. § 7236) apruebo la presente clase la cual formara 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 Aríbal Meléndez Méndez
ALCALDE