



Hon. Lubriel Vega Collazo
Presidente

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio de Morovis
Legislatura Municipal



ORDENANZA NÚM. 41
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA- DÍA 8

SERIE 2024-2025
15 DE MAYO DE 2025

PARA CREAR EL PUESTO DE MANEJADOR (A) DE CASOS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA DEL MUNICIPIO DE MOROVIS, ESTABLECER SUS FUNCIONES, DEBERES Y REQUISITOS; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: De acuerdo con la Ley 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, el Artículo 2.044 establece que el municipio deberá implantar un plan de clasificación de puestos para los empleados de carrera. Asimismo, deberá establecer y mantener actualizado un plan de retribución uniforme para dichos puestos, incluyendo las escalas intermedias correspondientes, conforme a su capacidad fiscal y en consonancia con las "guías de clasificación y retribución para la administración municipal".

POR CUANTO: Además, la Ley 107 -2020, en el Artículo 2.047 -

Disposiciones sobre clasificación de Puestos, inciso (d), dispone que:

"(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."

POR CUANTO: El Artículo 1.018 del Código Municipal de Puerto Rico, Ley 107-2020, dispone que:

"El alcalde será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal calidad le corresponderá su dirección, administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio."

POR CUANTO: Al amparo del Artículo 1.039 del Código Municipal de Puerto Rico, la Legislatura Municipal tiene, entre sus facultades y deberes generales, la responsabilidad de aprobarlas Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos relacionados con asuntos y materias que estén dentro de la competencia o jurisdicción del municipio y que requieran su consideración y aprobación.

POR CUANTO: La Primera Ejecutiva ha dispuesto la inclusión del puesto de Manejador(a) de Casos (Número de Clase 5631) en la Escala Salarial 11, con una retribución de \$1,756 a \$2,291, dentro del servicio de carrera. Esta decisión responde a la importancia del cargo en la implementación de la política pública y a la necesidad de fortalecer los servicios ofrecidos, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley Núm. 107.

POR CUANTO: La violencia de género y los desafíos sociales que enfrentan las víctimas requieren intervenciones especializadas, oportunas y efectivas, que promuevan su seguridad, bienestar y autonomía;

POR CUANTO: Los servicios dirigidos a las víctimas son cruciales para construir comunidades más equitativas, justas e inclusivas, ofreciendo espacios seguros, acompañamiento psicológico, legal y apoyo integral frente a situaciones adversas;

POR CUANTO: La creación del puesto de Manejador(a) de Casos permitirá implementar estrategias efectivas para la protección integral y apoyo constante a las víctimas y familias en situaciones de vulnerabilidad social;

POR CUANTO: Mediante esta acción se reafirma el compromiso del Municipio de Morovis con la equidad de género y el fortalecimiento de servicios esenciales para las víctimas, garantizando una atención sensible, profesional y oportuna.

POR TANTO: **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS, PUERTO RICO, COMO POR LA PRESENTE SE ORDENA LO SIGUIENTE:**

SECCION 1RA: Se crea el puesto de "Manejador(a) de Casos" en el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución del Servicio de Carrera del Municipio de Morovis, establecer sus funciones, deberes y requisitos.

SECCION 2DA: El (La) Manejador(a) de Casos tendrá a su cargo planificar, coordinar e implantar servicios en beneficio de adultos y comunidades vulnerables atendidas principalmente desde la Oficina de Asuntos de la Mujer del Municipio de Morovis. Su labor será esencial para el manejo integral y multidisciplinario de los casos asignados.

SECCION 3RA: Entre las funciones principales del puesto se destacan:

- Recepción y orientación ciudadana para servicios.
- Creación y mantenimiento de expedientes de los participantes.
- Referidos para servicios psicológicos y legales.
- Coordinación con agencias estatales y municipales, incluyendo Policía Municipal.
- Monitoreo y seguimiento de casos, incluyendo órdenes de protección bajo la Ley Núm. 54 de Violencia Doméstica.
- Participación en actividades educativas y comunitarias.
- Preparación de informes y estadísticas sobre los servicios ofrecidos.

SECCION 4TA: Se requerirá un grado académico de bachillerato de una universidad acreditada en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Educación Preescolar, Educación Especial o áreas relacionadas.

SECCION 5TA: El puesto tendrá un período probatorio de ocho (8) meses, y deberá cumplir con las normas aplicables al trabajo remoto establecidas por el Municipio, incluyendo disponibilidad de equipo propio y acceso a internet adecuado para funciones que requieran trabajo en línea.

SECCION 6TA: La posición de Manejador(a) de Casos será asignada a la Escala Salarial número 11, correspondiente a una retribución mensual de entre \$1,756 a \$2,291.

SECCION 7MA: La Administración Municipal deberá asegurar que la creación de este puesto cumpla con todas las disposiciones del Código Municipal y los principios de mérito y justicia salarial establecidos por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).

SECCION 8VA: Esta Ordenanza tendrá efectividad inmediata, tan pronto sea aprobada por la Legislatura Municipal, firmada por el Presidente de la Legislatura Municipal y la Alcaldesa.

SECCIÓN 9NA: Copia certificada de esta Ordenanza será enviada a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, agencias pertinentes, y a la Oficina de Recursos Humanos Municipal, para su conocimiento y acción correspondiente.

PRESENTADA POR LA COMISIÓN DE NOMBRAMIENTO, ÉTICA, REGLAMENTO Y JURÍDICO:

HON. ANA L. OTERO NEGRÓN
HON. HERMINIO SOTO CABRERA
HON. AWILDA RIVERA NÁTER
HON. RAMÓN L. ORTIZ MARRERO
HON. OSCAR L. FONTÁN LA FONTAINE
HON. LUBRIEL VEGA COLLAZO

APROBADA POR LOS SIGUIENTES HONORABLES:

HERMINIO SOTO CABRERA, ANA L. OTERO NEGRÓN, AWILDA RIVERA NÁTER, MAYDA ORTEGA DECLET, IDALIA GONZÁLEZ MALDONADO, MARTA E. APONTE TORRES, NANCY FONTÁN GONZÁLEZ, JAIME Y. MALDONADO CLAUDIO, WIDALIZ CHÉVEREZ OCASIO, RAMÓN L. ORTIZ MARRERO, OSCAR L. FONTÁN LA FONTAINE, CARLOS A. BURGOS JIMÉNEZ Y LUBRIEL VEGA COLLAZO

AUSENTE Y EXCUSADO: HARRY TORRES COLÓN



HON. LUBRIEL VEGA COLLAZO
PRESIDENTE



SRA. ARIELIS LAUREANO ROLON
SECRETARIA

FIRMADA POR EL PRESIDENTE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS,
PUERTO RICO, HOY 15 DE MAYO DE 2025.



HON. CARMEN I. MALDONADO GONZÁLEZ
ALCALDESA

FIRMA A POR LA ALCALDESA DE MOROVIS, PUERTO RICO,
HOY 15 DE MAYO DE 2025.

MANEJADOR(A) DE CASO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar e implantar servicios de beneficio para los adultos y comunidad servida en la Oficina de Asuntos de la Mujer del Municipio de Morovis.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad planificando, coordinando e implantando todos los deberes requeridos en la propuesta de servicios para los adultos y comunidad servida en la Oficina de Asuntos de la Mujer del Municipio de Morovis. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especifica en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo es evaluado durante la ejecución, a través de visitas de supervisión, documentos que se cumplimentan y reuniones, entre otros.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe y orienta a los ciudadanos que requieren servicios.

Origina expediente de participantes que recibirán servicios.

Hace referidos para servicios de ayuda psicológica y/o asesoría legal.

Mantiene comunicación con el Departamento de la Familia y albergues disponibles para tramitar ayudas y seguimiento de los participantes.

Coordina con Policía Municipal la transportación de participantes a los diferentes tribunales donde se está considerando las órdenes de protección (Ley 54 Violencia Doméstica).

Calendariza y cita a participantes para visitas de seguimiento.

Recopila datos semanales de Órdenes de Protección activas en el Municipio de Morovis. Participa en mesas Informativas.

Participa en actividades y Charlas Educativas en las escuelas y la comunidad.

Identifica y orienta a familias de candidatos potenciales sobre los requisitos de elegibilidad, servicios y beneficios que se ofrecen.

Lleva a cabo el proceso de promoción y propaganda de los servicios ofrecidos.

Participa en reuniones, adiestramientos y actividades especiales realizadas por la Oficina.

Trata con cortesía y respeto a participantes y visitantes, y promueve ambientes seguros.

Implementa prácticas apropiadas con los participantes y visitantes en todo momento evitando cualquier situación de negligencia y garantizando la supervisión activa.

Utiliza las precauciones universales y medidas de seguridad en el desempeño de sus funciones.

Orienta a los participantes de manera individual y/o grupal sobre temas identificados y ofrece seguimiento al progreso de los mismos y a las metas identificadas.

Trabaja conjuntamente con el equipo interdisciplinario para asegurar que cada participante tenga acceso a los servicios necesarios que se ofrecen.

Notifica a su supervisor las situaciones o problemas confrontados con los casos asignados y de los progresos alcanzados.

Participa de reuniones interdisciplinarias, socializaciones y visitas al hogar para compartir información necesaria, determinar los servicios a ofrecer a las familias participantes y establecer planes de acción.

Registra y mantiene actualizada la información en el expediente de cada participante en el sistema de datos seleccionado e incluye documentación requerida.

Prepara planes, itinerarios de trabajo, materiales informativos, comunicaciones e informes relacionados con sus deberes y responsabilidades.

Asegura, siguiendo los procedimientos establecidos en su área de trabajo, las tareas asignadas, el buen funcionamiento y uso de formularios del programa, materiales y equipo de oficina y organización de áreas.

Rinde informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento de los principios y prácticas de manejo de casos de familias y coordinación de servicios.

Conocimiento de las instituciones públicas y privadas y de otros recursos que ofrecen servicios a los adultos y comunidad.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina, entrevistas, redacción e investigación social.

Conocimiento de la dinámica y motivaciones de la conducta humana.

Habilidad para planificar, coordinar e implantar servicios de beneficio para la familia y comunidad servida.

Habilidad para evaluar solicitudes y determinar elegibilidad.

Habilidad para preparar, archivar documentos, mantener actualizados y en estricta confidencialidad expedientes e historiales de casos trabajados, registros, planes, comunicaciones e informes.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su trabajo.

Habilidad para obtener y analizar información de manera objetiva.

Habilidad para mantener confidencialidad y discreción en asuntos o casos relacionados con su trabajo.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos moderados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en la operación de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada con concentración en uno de los siguientes campos: Trabajo Social, Psicología, Sociología, Educación Preescolar, Educación Especial o área relacionada.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para realizar trabajos en línea o remoto desde su residencia u otro lugar, conforme a las normas del Municipio de Morovis. Tener servicio de internet de alta velocidad y computadora propia en buenas condiciones para realizar trabajos en línea o remoto desde su residencia u otro lugar.

PERÍODO PROBATORIO


Seis (6) 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 precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Municipio de Morovis a partir de 15 de mayo de 2025.

En Morovis, Puerto Rico, hoy 15 de mayo de 2025.


Hon. Carmen I. Maldonado González
Alcaldesa
Municipio de Morovis



Yo, Arielis M. Laureano Rolón, Secretaria de la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico; **CERTIFICO:**

Que lo que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 41, Serie 2024-2025, aprobada por la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico en la reunión de la Primera Sesión Ordinaria- Día 8, celebrada el jueves, 15 de mayo de 2025.

Aprobada por los siguientes honorables:

HERMINIO SOTO CABRERA, ANA L. OTERO NEGRÓN, AWILDA RIVERA NÁTER, MAYDA ORTEGA DECLET, IDALIA GONZÁLEZ MALDONADO, JAIME Y. MALDONADO CLAUDIO, MARTA E. APONTE TORRES, NANCY FONTÁN GONZÁLEZ, RAMÓN L. ORTIZ MARRERO, WIDALIZ CHÉVEREZ OCASIO, OSCAR L. FONTÁN LA FONTAINE, CARLOS A. BURGOS JIMÉNEZ Y LUBRIEL VEGA COLLAZO

Ausente y excusado:

HARRY TORRES COLÓN

PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo hoy 16 de mayo de 2025, bajo el Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico.


Arielis M. Laureano Rolón