



GOBIERNO MUNICIPAL DE PATILLAS
OFICINA LEGISLATURA MUNICIPAL
P.O. BOX 698
PATILLAS, PR 00723

2DA: SESIÓN ORDINARIA 2021-2024
REUNIÓN NÚM. 5

ORDENANZA NÚM. 7

SERIE 2023-2024

ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PATILLAS, PUERTO RICO, PARA ENMENDAR EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DEL MUNICIPIO, A LOS EFECTOS DE CREAR EL PUESTO DE SUB-SECRETARIO MUNICIPAL ADSCRITO A LA OFICINA DE SECRETARÍA MUNICIPAL, FIJAR SUS FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y RETRIBUCIÓN; DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 50, SERIE 2006-2007.

POR CUANTO: El Artículo 1.007 del Código Municipal de Puerto Rico, Ley Número 107, del 14 de agosto de 2020, según enmendada, reconoce la autonomía a todo municipio en el orden jurídico, económico y administrativo.

POR CUANTO: El Código Municipal de Puerto Rico establece en el Artículo 1.018(m) que el Alcalde tiene la facultad de reglamentar y promulgar las reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

POR CUANTO: El Artículo 2.003 del Código Municipal, supra, permite la creación de Unidades Administrativas que aseguren una división racional de las funciones y asuntos municipales, la cual propenda a tener una distribución balanceada de la carga de trabajo y responsabilidades.

POR CUANTO: El Artículo 2.047 del Código Municipal, supra, autoriza al alcalde con la debida aprobación de la Legislatura Municipal a crear aquellos Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Patillas.

POR CUANTO: Es necesario y conveniente crear el puesto de Sub-Secretario Municipal además de fijar sus funciones y responsabilidades, retribución correspondiente.

POR CUANTO: Esta Administración Municipal se ha percatado que aunque en el año 2007 se creó el puesto de Sub-Secretario Municipal, el mismo no fue insertado en el Plan de Clasificación y Retribución que fuera creado en el año 2004 y notificado en el año 2014, mediante la Ordenanza número 27, serie 2013-2014.

POR CUANTO: De conformidad con las complejidades administrativas que se están realizando en este Municipio; se hace necesario corregir ese error y enmendar el Plan de Clasificación y Retribución para que incluya el puesto de Sub-Secretario, además de actualizar su escala salarial, la cual no estaba acorde con las escalas del plan vigente.

POR CUANTO: Lo anteriormente explicado es la razón por la que lo que esta Administración entiende justo y adecuado derogar la anterior Ordenanza Número 50, Serie 2006-2007, y enmendar de paso, el Plan de Clasificación y Retribución vigente.

Handwritten signature in blue ink.

POR TANTO: **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PATILLAS, PUERTO RICO, CONSTITUIDA EN SU SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, REUNIÓN NÚM 5, HOY 18 DE OCTUBRE DE 2023, LO SIGUIENTE:**

SECCIÓN 1^{ra}. **Creación del Puesto.** Se autoriza a la Honorable Alcaldesa de Patillas, Maritza Sánchez Neris a crear el puesto de Sub-Secretario Municipal con las funciones, responsabilidades, requisitos y retribución que se fijan en esta Ordenanza.

SECCIÓN 2^{da}. La naturaleza del trabajo del Sub-Secretario Municipal está relacionada con la colaboración en las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de la Secretaría Municipal de Patillas.

SECCIÓN 3^{ra}. Aspectos distintivos del trabajo y trabajo que llevará a cabo.

A. ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realizará trabajos de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la colaboración en la planificación, coordinación, supervisión y ejecución de las actividades que se desarrollan en la Secretaría Municipal de Patillas. Recibe supervisión general del Secretario Municipal, quién le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizarse. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, ordenanzas y reglamentos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante informes que somete y a través de los logros obtenidos.

B. Dentro de los trabajos atribuibles al puesto se encuentran:

El colaborar con el (la) Secretario (a) Municipal en la planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de las funciones y actividades que se llevan a cabo en la Secretaría Municipal.

Ayudar a coordinar las acciones y operaciones de la Secretaría Municipal con las demás dependencias municipales y en particular con aquellas que cumplen funciones en los mismos campos o áreas de actividades.

Ayudar a llevar los registros de los contratos municipales y ventas condicionales.

Colaborar en la confección, análisis y revisión periódica de los formularios que se generan en el Municipio.

Ayudar a establecer sistema de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de las actividades relativas a la Secretaría Municipal.

Colaborar en el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relacionadas con los trabajos que se realizan en la Secretaría Municipal.

Por delegación custodiará el Sello Oficial del Municipio.

Realizar encomiendas especiales que le sean asignadas y cualquier otra gestión que le asigne el Secretario (a) Municipal.

Handwritten signature in blue ink.

Ayudar a preparar el presupuesto de gastos de su oficina.

Canalizar la correspondencia relacionada con las funciones del (la) Secretario(a) Municipal para su firma o la de la Alcaldesa.

Ayudar a preparar el libro de actas de subastas realizadas, para la firma de la Alcaldesa.

Ayudar a someter al Contralor los documentos tales como, contratos registrados y otros.

Evaluar aquellos documentos fiscales y cualquier otro documento que le asigne el (la) Secretario (a).

SECCIÓN 4^{ta}.

Conocimiento, habilidades, destrezas mínimas, preparación académica, experiencia mínima y requisitos alternos.

A. El puesto de Sub-Secretario Municipal requiere de los siguientes conocimiento, habilidades y destrezas mínimas:

Conocimiento de las Normas, Reglas y Procedimientos de subasta en el Municipio.

Conocimiento de la Ley Orgánica y del funcionamiento del Municipio.

Conocimiento de las Leyes, normas y procedimientos que aplican en la adjudicación de subastas.

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas modernas relacionadas al área de Secretaría Municipal.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos utilizados en la tramitación de documentos de oficina.

Habilidad para organizar los trabajos, tomar decisiones, dirigir y supervisar el trabajo de los empleados bajo su supervisión.

Habilidad para llevar récords sencillos y redactar informes claros y concisos.

Habilidad para ayudar a implementar normas y procedimientos adecuados en la ejecución de las actividades relacionadas a la Secretaría Municipal.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo y supervisar personal subalterno.

Habilidad para ayudar a implantar normas y procedimientos adecuados en la ejecución de las actividades bajo la dirección del (la) Secretario (a) Municipal.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos y normas relacionadas a la compra de equipo y materiales en el Municipio.

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina y



materiales y equipos necesarios en el área de Secretaría Municipal.

B. PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia administrativa; uno (1) de éstos que incluya supervisión.

C. REQUISITO ALTERNO

Grado Asociado de una Universidad o Colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia administrativa; uno (1) de éstos que incluya supervisión.

SECCIÓN 5^{ta}. Condiciones de trabajo, periodo probatorio y retribución.

CONDICIONES DE TRABAJO

El empleado se desarrolla en un ambiente de trabajo que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas, conlleva exposición normal de oficina, además de un trabajo sedentario que consiste entre otros estar muchas horas sentado. Conlleva un esfuerzo físico liviano que envuelve el manejo de objetos de hasta cinco (5) libras. El esfuerzo visual y mental es en forma constante sobre seis horas y se requiere de trabajos y de viajes oficiales más allá de su turno de trabajo.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

SECCIÓN 6^{ta}. El puesto de Sub-Secretario, estará incluido como puesto de carrera con codificación 20622, en la escala retributiva número diecisiete (17) con un tipo mínimo retributivo de \$1,900.00 y un máximo retributivo de \$2,864.00.

SECCIÓN 7^{ma}. Esta creación del puesto de Sub-Secretario se hace formar parte del Plan de Clasificación y Retribución, así enmendado del Municipio de Patillas.

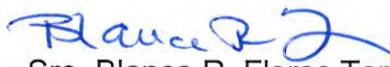
SECCIÓN 8^{va}. Esta Ordenanza deroga la Ordenanza Número 50, serie 2006-2007.

SECCIÓN 9^{na}. Esta Ordenanza empezará a regir, tan pronto sea aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por la Alcaldesa.

SECCIÓN 10^{ma}. Copia de esta Ordenanza, será enviada a la Oficina de Recursos Humanos y las demás agencias concernidas.

APROBADA POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PATILLAS PUERTO RICO, EL 18 DE OCTUBRE DE 2023, EN SESIÓN ORDINARIA Y FIRMADA POR LA ALCALDESA DE PATILLAS, PUERTO RICO EL 19 DE OCTUBRE DE 2023.


Hon. Ivelize Flores Colón
Presidenta Legislatura Municipal


Sra. Blanca R. Flores Torres
Secretaria Legislatura Municipal


Hon. Maritza Sánchez Neris
Alcaldesa



GOBIERNO MUNICIPAL DE PATILLAS
OFICINA LEGISLATURA MUNICIPAL
P.O. BOX 698
PATILLAS, PR 00723

CERTIFICACIÓN

Yo, Blanca R. Flores Torres, Secretaria de la Legislatura Municipal de Patillas, Puerto Rico, por la presente CERTIFICO:

Que la que se acompaña es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 7, Serie 2023-2024: Ordenanza de la Legislatura Municipal de Patillas, Puerto Rico, para enmendar el Plan de Clasificación y Retribución del Municipio, a los efectos de crear el puesto de Sub-Secretario Municipal adscrito a la Oficina de Secretaría Municipal, fijar sus funciones, responsabilidades y retribución; derogar la Ordenanza Núm. 50, Serie 2006-2007.

VOTACIÓN

VOTOS AFIRMATIVOS:

Hon. Ivelize Flores Colón
Hon. William Sánchez Rivera
Hon. Juan Conde Navarro
Hon. Elías José Nieves Bernier
Hon. Alexandra De Jesús Rodríguez
Hon. Ramón Luis De Jesús Velázquez
Hon. Luis Jaciel Tirado Vázquez
Hon. Pedro Rodríguez Ortiz
Hon. José Luis Westerland López

EN CONTRA:

Hon. José Antonio Rivera Velázquez
Hon. José Antonio Cockran Sánchez
Hon. José Antonio Tirado Neris

ABSTENIDOS:

Ninguno

AUSENTES:

Ninguno

VACANTE:

Ninguna

CERTIFICO CORRECTO:

Sra. Blanca R. Flores Torres
Secretaria
Legislatura Municipal