



LEGISLATURA MUNICIPAL  
DE **SALINAS**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SALINAS  
LEGISLATURA MUNICIPAL  
APARTADO 1149, SALINAS, PUERTO RICO 00751

**ORDENANZA NÚMERO: 14**

**SERIE: 2024-2025**

**PARA CREAR EL PUESTO DE SUPERVISOR DE SANEAMIENTO, PARA SER INTEGRADO AL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EMPLEADOS MUNICIPALES EN EL SERVICIO DE CARRERA, UBICARLO EN LA ESCALA SALARIAL CORRESPONDIENTE; Y PARA OTROS FINES.**

**POR CUANTO:** De conformidad con el Artículo 1.010 de la Ley 107-2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, 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 y así mismo diseñar, organizar y desarrollar proyectos, programas y actividades de bienestar general y de servicio público. Crear y establecer las unidades administrativas y organismos que sean necesarios para su operación e implementación.

**POR CUANTO:** El Artículo 2.047, inciso (d) del Código Municipal de Puerto Rico, establece que 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 1.039 de la referida ley reconoce la facultad de la Legislatura Municipal para aprobar por ordenanza los puestos de confianza del municipio.

**POR CUANTO:** Esta Administración Municipal tiene la responsabilidad de establecer una organización administrativa que responda a las necesidades de todos los ciudadanos de Salinas, a fin de promover el bienestar colectivo.

**POR CUANTO:** El Municipio de Salinas ha tomado la determinación de asumir y retomar administrativamente el servicio de recogido, transportación y disposición de desperdicios sólidos.

**POR CUANTO:** Se hace necesario crear e incorporar al Plan de Clasificación y Retribución de los Empleados Municipales del Municipio de Salinas en el Servicio de Carrera el puesto de:

• **Supervisor de Saneamiento**

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

**SECCIÓN 1RA:** Crear el puesto de Supervisor de Saneamiento con las funciones y naturaleza del trabajo que se enumeran en la presente.

**SECCIÓN 2DA:** Esta plaza formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Empleados Municipales del Municipio de Salinas en el Servicio de Carrera con las siguientes circunstancias.

**SUPERVISOR DE SANEAMIENTO**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que conlleva la asistir al Director (a) de la oficina de saneamiento en la coordinación de los trabajos que se realizan en relación al recogido y disposición de desperdicios sólidos.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (La) empleado (a) realiza trabajo bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Dando asistencia a este, en trabajos de complejidad y responsabilidad en la organización, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que realizan las brigadas de trabajadores en la limpieza pública en el Municipio. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes al puesto y específicas cuando surgen situaciones fuera de rutina. Desempeña sus tareas con alguna iniciativa y criterio propio en conformidad con los procedimientos establecidos. El trabajo es evaluado mediante informes que presenta de la labor realizada.

**EJEMPLOS DEL TRABAJO**

Asiste al Director (a) de la Dependencia en la organización, coordinación, dirección y supervisión del trabajo que realizan todas las brigadas que se dedican al recogido y disposición de desperdicios sólidos en las zonas urbanas y rurales del Municipio.

Supervisa diariamente la salida de los camiones hacia las rutas.

Apoya al (la) Director (a) en la recopilación de la información para preparar los informes de asistencia de los empleados, tareas realizadas y otros que se le requieran.

Otras tareas relacionadas a su puesto.

**CLAÚSULA DE SALVEDAD:**

Los ejemplos de trabajos de esta especificación de clase constituyen solamente una descripción general por lo que no se interpretará como todos los deberes y responsabilidades asignados a esta clase.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los métodos modernos, leyes, reglamentos, prácticas, materiales y equipo que se usan en el recogido de desperdicios sólidos.

Conocimiento de los riesgos envueltos en el recogido de desperdicios sólidos y las medidas de seguridad a seguir.

Algún conocimiento sobre los métodos y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para organizar y asignar tareas sencillas.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERENCIA MÍNIMA**

Cuarto año de Escuela Superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la limpieza pública, uno de estos que incluya supervisión.

**REQUISITO ESPECIAL**

Licencia de conductor de vehículo pesados de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la Autoridad que me confiere el Artículo 2.047 de la Ley 107-2020, 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 Salinas, a partir de la fecha del 1ro de diciembre de 2024.

**ESCALA SALARIAL**

NÚM. 15

Mínimo	Máximo
\$1,937.00	\$2,443.00


- SECCIÓN 3RA:

Esta Ordenanza comenzará a regir después de su aprobación por la Legislatura Municipal y firmada por la Hon. Karilyn Bonilla Colón, Alcaldesa.
- SECCIÓN 4TA:

Copia de esta Ordenanza debidamente firmada será enviada a la Oficina de la Alcaldesa, a la Oficina de Recursos Humanos, a la Directora de Finanzas y al Director de la Oficina de Obras Públicas municipal, para su conocimiento y acción correspondiente.
- SECCIÓN 5TA:

Si cualquier parte, sección, párrafo o cláusula de esta Ordenanza fuese declarada inválida por un tribunal con jurisdicción y competencia, las sentencias a tales efectos dictada no afectarán ni invalidarán el resto de esta Ordenanza, sino que su efecto quedará limitado a aquella parte, sección, párrafo o cláusula del mismo así declarado.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO, A LOS 19 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2024.

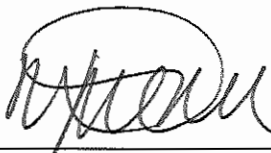


HON. EDGAR A. GONZÁLEZ MORENO  
PRESIDENTE  
LEGISLATURA MUNICIPAL



SRTA. MELISSA L. LÓPEZ COLÓN  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

FIRMADA POR LA HON. KARILYN BONILLA COLÓN, ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE SALINAS, PUERTO RICO A LOS 20 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2024.



KARILYN BONILLA COLÓN  
ALCALDESA

CERTIFICACIÓN

YO, **MELISSA L. LÓPEZ COLÓN**, Secretaria de la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico, **CERTIFICO**: Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 14 Serie 2024-2025, adoptada por la Hon. Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico en la 6ta Reunión de la 2da Sesión Ordinaria del año 2024 celebrada el **19 de noviembre de 2024**.

Se certifica, además, que la Ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores presentes en dicha Sesión; **Hons. Edgar A. González Moreno, Elvin E. Negrón Rodríguez, Mildred Correa Padilla, Fremiot Santos Rosado, Lisandra Alvarado López, Carlos A. Colón Beltrán, Juan G. Colón Rivera, Jorge L. Ortiz García, Catherine Pagán Rodríguez, Rómulo Burgos Jr. Ortiz, Lesbia G. Luna Reyes y Ada R. Miranda Alvarado.**

Legisladores ausentes:  
1. **Hon. Antonio J. Santiago Morales**

Un puesto vacante.

**EN TESTIMONIO POR LA CUAL**, libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este municipio hoy día **20 de noviembre de 2024**.



MELISSA L. LÓPEZ COLÓN  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

