

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO**

CERTIFICACIÓN

Yo, *LUIS M. CASTRO DÍAZ*, Secretario de la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, por la presente **CERTIFICO**:

Que la que se acompaña es copia fiel y exacta de la **Ordenanza Núm. 11, Serie 2002-03**, la cual fue aprobada por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada el 6 de septiembre de 2002.

VOTACIÓN

VOTOS AFIRMATIVOS:

1. Hon. Carmen López Dipiní
2. Hon. María N. Álvarez Márquez
3. Hon. Wilfredo Rosa Santory
4. Hon. Miguel Rodríguez Vega
5. Hon. Rose V. Nieves Ruiz
6. Hon. Nardén Jaime Espinosa
7. Hon. Víctor Velázquez Casillas
8. Hon. Luis E. (Gardy) Fontáñez
9. Hon. José L. Burgos Millet
10. Hon. Saúl González Gerena
11. Hon. Juana C. González Irizarry
12. Hon. Efraín Díaz Robledo
13. Hon. Pedro J. Cruz Cruz
14. Hon. Sonia L. Vázquez García

EN CONTRA:

Ninguno.

ABSTENIDOS:

Ninguno.

AUSENTES:

1. Hon. Nydia M. Vega Cintrón
2. Hon. Ángel C. Cora Romero

Certifico Correcto:


LUIS M. CASTRO DÍAZ

**SECRETARIO
LEGISLATURA MUNICIPAL**

SELLO OFICIAL

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO

Proyecto Núm. 11
Ordenanza Núm. 11

Serie 2002-03

Presentada por: Administración

PARA CREAR LOS PUESTOS DE DIRECTOR O DIRECTORA DE LA OFICINA DE IMPEDIDOS, COORDINADOR O COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTOS, COORDINADOR O COORDINADORA DE CONTRATOS, TRABAJADOR O TRABAJADORA SOCIAL; ESTABLECER LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO, FIJAR EL SUELDO DE CADA UNO, Y PARA OTROS FINES.

Por Cuanto: La Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, mejor conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, en su Artículo 5.005, establece que la Legislatura Municipal tendrá las facultades y deberes sobre los asuntos locales, entre éstos, la creación de cargos y puestos de confianza.

Por Cuanto: El Artículo 6.001 de la referida ley, dispone que la organización administrativa de la Rama Ejecutiva de cada municipio responderá a una estructura que le permita atender todas y cada una de las funciones y actividades de su competencia, según las necesidades de sus habitantes, la importancia de los servicios públicos a prestarse y la capacidad fiscal del municipio.

Por Cuanto: La Ley Número 81, persigue, entre otros propósitos, establecer un sistema de administración de personal que se rija por criterios de uniformidad, equidad y justicia, que promueva los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público.

Por Cuanto: La Oficina del Contralor dispone en la Carta Circular OC-99-10 la conveniencia de tener un Coordinador(a) de Contratos y en los criterios

para otorgar reconocimiento a los municipios, exige un Oficial de Adiestramientos.

Por Cuanto: El aumento en la población de personas con impedimentos amerita tener una oficina con un director que le brinde los servicios necesarios y el apoyo a estas personas, de tal modo que se le garantice una mejor calidad de vida.

Por Cuanto: La fuerza trabajadora que labora en el Municipio de Humacao se enfrenta a nuevos retos, situaciones problemáticas, las complicaciones de la vida diaria y a los problemas que suelen traer los cambios, justifica la creación del puesto de Trabajador(a) Social.

Por Tanto: **Ordénese, como por la presente se ordena, por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico:**

Sección 1: Crear los puestos de Director o Directora de la Oficina de Impedidos, Coordinador o Coordinadora de Adiestramientos, Coordinador o Coordinadora de Contratos y Trabajador o Trabajadora Social y establecer las funciones esenciales del puesto y fijar el sueldo mensual de cada uno de ellos.

Sección 2: El **DIRECTOR O LA DIRECTORA DE LA OFICINA DE IMPEDIDOS**, cuyo nombramiento estará sujeto a la confirmación de la Legislatura Municipal, tendrá las siguientes funciones, además de las establecidas en el Artículo 6.003 de la Ley de Municipios Autónomos:

- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades y operaciones relacionadas con esta oficina.
- Implantar la política pública del Municipio de Humacao establecida por el alcalde o alcaldesa para el servicio y la atención a las personas con impedimentos.
- Asistir a los talleres, las conferencias, los seminarios, etc., relacionados con las funciones y los deberes en esta oficina.
- Crear, y revisar anualmente, un Programa de Ayuda a la Persona con Impedimentos que incluya, pero no limitado a:

1. el desarrollar y revisar los criterios de cualificación con los cuales debe cumplir la persona con impedimento para recibir ayuda del municipio.
 2. el desarrollar una hoja de solicitud para ayuda o servicios que permita obtener información necesaria y relevante sobre el o la solicitante y que requiera la presentación de la documentación (en original) que evidencie la o las necesidades del o la solicitante.
 3. el procedimiento que se va a seguir para tramitar las solicitudes y las prioridades que se establecerán para ofrecer los servicios y la ayuda que pueda coordinar o brindar esta oficina.
- Evaluar las solicitudes de ayuda.
 - Coordinar los servicios que se puedan ofrecer a las personas con impedimentos.
 - Referir a las personas con impedimentos que hayan solicitado a esta oficina, a las agencias locales o federales pertinentes, a las instituciones u organizaciones que prestan ayuda.
 - Crear y mantener al día un banco de recursos de agencias de gobierno, instituciones u organizaciones que brindan ayuda a los ciudadanos y ciudadanas con impedimentos.
 - Coordinar las actividades de capacitación profesional y de motivación para las personas con impedimentos o con necesidades especiales.
 - Establecer enlaces con la Oficina Central y las regionales del Procurador de Personas con Impedimentos (OPPI).
 - Evaluar las peticiones de las personas con impedimentos que soliciten acomodo razonable en su trabajo y hacer la recomendación pertinente al supervisor respectivo.
 - Supervisar los recursos humanos asignados a la oficina.

- Cotejar y certificar la asistencia de los recursos humanos bajo su supervisión.
- Mantener actualizado un censo de personas con impedimentos.
- Rendir los informes de trabajo sobre la oficina que su supervisor o supervisora le requiera.
- Realizar otras tareas afines al puesto, que le sean requeridas por su supervisor o supervisora.
 - a. Los requisitos de preparación académica y experiencia serán aquellos establecidos por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.
 - b. El sueldo mensual del puesto será de \$1,800.00

Sección 3: El **COORDINADOR O COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTOS** tendrá las siguientes funciones:

- Preparar, administrar, tabular y analizar el estudio de necesidades profesionales.
- Identificar las necesidades de adiestramiento acorde al estudio de necesidades y las leyes vigentes.
- Preparar un banco de Recursos Humanos.
- Planificar y preparar un Plan de Adiestramiento.
- Coordinar y organizar adiestramientos, talleres y seminarios para la capacitación de los empleados.
- Llevar un registro de adiestramientos.
- Cotejar y certificar la asistencia de los empleados a los adiestramientos, talleres y seminarios.
- Coordinar el lugar, fecha y hora de los adiestramientos.
- Redactar cartas para los recursos humanos y los empleados.
- Llevar un registro de asistencia a los adiestramientos, talleres y seminarios con las horas contacto por cada empleado.
- Asistir a los adiestramientos, talleres, seminarios y reuniones relacionados a las tarea que realiza.

- Evaluar los adiestramientos, talleres, seminarios y la ejecución de los recursos humanos.
- Preparar informes mensuales.
- Realizar otras tareas afines al puesto.
- Preparar y entregar certificados a los empleados participantes.
- Dar seguimiento a los adiestramientos.
- Preparar informes mensuales de labor realizada sobre las actividades y cantidad de empleados impactados.
 - a. Los requisitos de preparación académica y experiencia serán aquellos establecidos por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.
 - b. El sueldo mensual del puesto será de \$1,117.00

Sección 4: El **COORDINADOR O COORDINADORA DE CONTRATOS** tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar con los funcionarios que corresponda, la preparación de los contratos que serán otorgados por la Administración Municipal.
- Recibir, una vez otorgados, los contratos originales para su registro y archivo.
- Cotejar los documentos sometidos para verificar que cumplan con las cláusulas, normas y condiciones establecidas.
- Registrar en el libro oficial creado con tal propósito, los documentos recibidos que forman parte del contrato.
- Imprimir el sello oficial en el contrato y cualquier otro documento que forme parte integral del mismo.
- Fotocopiar los contratos y documentos anejos.
- Entregar los contratos y documentos anejos a los funcionarios que corresponda, en las dependencias municipales.

- Preparar y enviar el informe con copias de los contratos al Contralor de Puerto Rico, como establece la Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada.
- Preparar y mantener actualizado el Registro de Demandas y Emplazamientos.
- Preparar el Informe Trimestral Artístico, según la Ley Núm. 114 de 20 de julio de 1998.
- Preparar y mantener actualizado un registro de todos los contratos otorgados por el Municipio.
- Asistir a talleres, seminarios y adiestramientos para mejoramiento profesional que ofrezca el Municipio.
- Monitorear el cumplimiento, ejecución y vigencia de los contratos.
- Preparar y rendir informes mensuales al alcalde y jefes de dependencias.
- Realizar otras tareas afines al puesto asignadas por el supervisor.
 - a. Los requisitos de preparación académica y experiencia serán aquellos establecidos por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.
 - b. El sueldo mensual del puesto será de \$1,100.00

Sección 5: El TRABAJADOR O TRABAJADORA SOCIAL tendrá las siguientes funciones:

- Realizar trabajo en el campo de trabajo social efectuando investigaciones y evaluaciones de las condiciones sociales y económicas de los empleados y familiares que solicitan servicios o sean referidos.
- Identificar necesidades y prioridades para desarrollar un plan de trabajo.

- Recibir referidos de los directores de los distintos departamentos y mantenerlos informados sobre el tratamiento o atención ofrecida al empleado.
- Hacer referidos y coordinar con otras agencias e instituciones.
- Determinar planes de tratamiento y seguimiento.
- Llevar y mantener al día una lista de los casos.
- Llevar y mantener al día un historial confidencial de los casos.
- Diseñar, organizar y coordinar talleres o adiestramientos sobre aspectos básicos relacionados con áreas de trabajo (ejemplo: Ley sobre Maltrato de Menores, Ley de Hostigamiento, etc.)
- Utilizar el conocimiento en el área de su especialidad para determinar el tipo de trabajo o servicio que le ofrecerá a los clientes, utilizando para ello los principios, métodos y técnicas modernas de trabajo.
- Promover el mejoramiento de las relaciones entre los empleados.
- El trabajo realizado se evaluará mediante el análisis de los informes de logros preparado al final de cada año fiscal que incluye, entre otras cosas, cantidad de personas referidas, cantidad de casos resueltos, cantidad de referidos a otras agencias, cantidad de adiestramientos o talleres ofrecidos, agencias o recursos utilizados para ofrecer talleres o adiestramientos, etc.
- Preparar un informe mensual del trabajo realizado.
- Ofrecer asesoramiento técnico sobre los servicios profesionales aliados.
- Analizar los informes para evaluar progreso.
- Visitar los hogares de los empleados en caso de necesidad.
- Realizar actividades multifamiliares con familias que presenten más o menos el mismo cuadro.
- Realizar otras tareas afines al puesto.

a. Los requisitos de preparación académica y experiencia serán aquellos establecidos por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

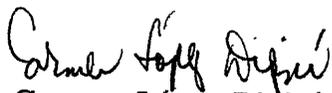
b. El sueldo mensual del puesto será de \$1,616.88

Sección 6: Toda ordenanza, resolución o reglamento que estuviese en conflicto con las disposiciones de esta Ordenanza, quedan derogadas hasta donde existiese tal conflicto.

Sección 7: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después que la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos establezca los requisitos de preparación académica y experiencia.

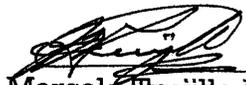
Sección 8: Enviar copia de esta Ordenanza a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, a la Oficina del Alcalde, y a los Departamentos de Recursos Humanos, Finanzas y Secretaría del Municipio de Humacao.

Aprobada por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, el 6 de septiembre de 2002.


Carmen López Dipini
Presidenta


Luis M. Castro Díaz
Secretario

Sometida esta Resolución a mi consideración el 12 de septiembre de 2002, y firmada por mi el 13 de septiembre de 2002.


Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde