



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE LARES
LARES, PUERTO RICO



ORDENANZA NÚM. 07

SERIE 2023-2024

PARA CREAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL TITULADA COMO: OFICINA DE RECUPERACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DEL MUNICIPIO DE LARES, Y CREAR EL PUESTO DE DIRECTOR (A) DE LA REFERIDA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DEL SERVICIO DE CONFIANZA CONFORME A ELLO SE ESTABLECEN SUS FUNCIONES, DEBERES, OBLIGACIONES, CONOCIMIENTOS, REQUISITOS Y SUELDO; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO:

La Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020 (21 L.P.R.A. § 7001, et seq.), conocido como el Código Municipal de Puerto Rico, en su Artículo 2.003, (21 L.P.R.A. § 7151), establece que la organización administrativa de la Rama Ejecutiva de cada municipio responderá a una estructura que le permita atender 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 lo que los Alcaldes estarán facultados para crear las unidades administrativas que entiendan necesarias mediante ordenanza.

POR CUANTO:

Por lo que los municipios adoptarán un reglamento uniforme de Administración de Recursos Humanos que contengan un Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme debidamente actualizado para los servicios de carrera y de confianza; un sistema de reclutamiento, selección y reglamentación sobre adiestramiento, evaluación de empleados y funcionarios y sobre el área de retención y cesantías. Artículo 2.042 del Código Municipal de Puerto Rico, (21 L.P.R.A. § 7231).

POR CUANTO:

Mediante la Ordenanza Núm. 19 serie2000-2001 del 29 de diciembre de 2000 aprobaron los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para el Personal de Confianza la Asamblea Municipal, Personal de Confianza de la Rama Ejecutiva y Personal de la Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Lares.

POR CUANTO:

El Municipio de Lares efectúa la realización de proyectos permanentes de asistencia pública, entre otros, para beneficio de nuestras comunidades, algunos debido a daños causados por el Huracán María, Fiona, entre otros y otros subsiguientes, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos laresños.

POR CUANTO:

La disponibilidad de fondos municipales para la realización de estos proyectos, se ha visto limitado, por lo que urge dirigir esfuerzos para la obtención y utilización de recursos provenientes de agencias federales y estatales, así como la presentación de propuestas para estos fines.

POR CUANTO:

La creación de esta Unidad Administrativa de carácter temporero se enfocará exclusivamente en los proyectos de reconstrucción y en la administración de las subvenciones federales de asistencia por desastres asociados al Huracán María y otros desastres o eventos futuros. Esta unidad atenderá los proyectos de FEMA, CDBG-DR Non Federal/Match.

POR TANTO: ORDÉNESE POR ESTA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE LARES, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:

SECCIÓN 01: PARA CREAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL TITULADA COMO LA OFICINA DE PROGRAMAS DE RECUPERACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DEL MUNICIPIO DE LARES Y CREAR EL PUESTO DE DIRECTOR (A) DE LA REFERIDA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DEL SERVICIO DE CONFIANZA, CONFORME A ELLO SE ESTABLECEN SUS FUNCIONES, DEBERES, OBLIGACIONES, CONOCIMIENTOS, REQUISITOS Y SUELDO.

SECCIÓN 02: Las funciones, deberes, conocimientos, requisitos y sueldo para el puesto de Director de la Unidad de Recuperación y Reconstrucción, realizados con fondos no provenientes del presupuesto general:

A. Funciones, deberes y obligaciones:

Sin que se entienda como una limitación, el director de esta unidad administrativa tendrá respecto de esta, los deberes que a continuación se establecen:

- Planificar y organizar el trabajo y dirigir, coordinar y supervisar las funciones y actividades que debe llevar a cabo la unidad administrativa bajo su responsabilidad o dirección.
- Coordinar las acciones y operaciones de sus respectivas unidades administrativas con las demás dependencias municipales y en particular con aquellas que cumplen funciones en los mismos campos o áreas de actividad.
- Impartir las instrucciones específicas, de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de la unidad administrativa.
- Establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la unidad administrativa.
- Velar por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección y estudiar y resolver los diversos problemas.
- Poner a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos, de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés) o cualquier agencia que requiera su intervención, de los libros, de los expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.
- Prestar asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en los campos de su competencia.
- Realizar las gestiones necesarias y adecuadas para la entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, previo inventario al



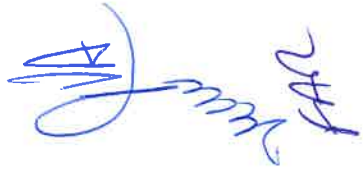
efecto, en todo caso que cese en sus funciones como director de la unidad administrativa y en todo caso que se produzca un cambio de administración, como lo dispone el Artículo 2.001 del Código Municipal de Puerto Rico, Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020.

- Rendir informes periódicos al Alcalde sobre las actividades y operaciones de la unidad administrativa y sobre el desarrollo y logros de los programas, obras, actividades y operaciones determinadas en los planes y proyecciones de la unidad administrativa que dirige.
- Rendir un informe anual al Alcalde, quien lo enviará a la Legislatura Municipal para la lectura por el Secretario de la misma en sesión ordinaria. Dicho informe incluirá los logros en el desarrollo de los planes y programas, las proyecciones de las unidades administrativas y las áreas o aspectos que requieren ser fortalecidos para lograr tales proyecciones.
- Asiste al Alcalde o efectúa la recopilación, el análisis y la visualización de datos sobre daños causados por los desastres, para la planificación, implementación y monitoreo del programa de recuperación y reconstrucción. Ello para facilitar la toma de decisiones por parte del Alcalde a la hora de planificar e implementar los procesos de recuperación y reconstrucción.
- Coordina y realiza inspecciones de campo para verificar la necesidad, desarrollo o descripción de daños de los proyectos de carácter permanente.
- Planifica, coordina y dirige los asuntos relacionados a proyectos permanentes realizados con fondos no provenientes del presupuesto general.
- Coordina los proyectos de carácter permanente propuestos para las comunidades.
- Realiza todas las labores administrativas necesarias para lograr que los fondos aprobados se usen en forma eficiente.
- Custodia los expedientes a su cargo y los mismos deberán tener toda la documentación pertinente conforme a las exigencias federales o estatales.
- Prepara propuestas referentes a la obtención de fondos federales o estatales para la realización de obras permanentes con fondos de asistencia pública u otros.
- Prepara, suscribe y certifica informes, documentos y comunicaciones que le sean requeridos por agencias federales o estatales, concernidas.
- Sirve de enlace y persona de contacto entre el Municipio y las agencias federales y estatales, en los asuntos bajo su responsabilidad.



FAL

- Suministra toda la información pertinente a las agencias federales y a sus agencias contratadas con lo referente a la unidad administrativa que está bajo su dirección.
- Produce informes que contengan todas aquellas recomendaciones del Alcalde o su representante autorizado, a corto, mediano y largo plazo, sobre los procedimientos administrativos y trámites relacionados con la recuperación y reconstrucción del Municipio.
- Desarrollar, presentar, iniciar, realizar, revisar o continuar cualquier propuesta, plan de acción, petición, reclamo, solicitud u otro método utilizado para solicitar la asignación de fondos y recursos para la recuperación bajo cualquier programa federal, estatal, municipal o privado.
- Da seguimiento de los proyectos y los requisitos de los programas para el cumplimiento según las guías de cada uno de los programas.
- Evalúa y ofrece recomendaciones sobre los proyectos en los programas.
- Asiste a reuniones de las diversas agencias relacionadas con los proyectos.
- Solicita las formas 90-91 para obligar fondos en el Departamento de Finanzas.
- Asiste a capacitaciones profesionales o adiestramientos relacionados a cada uno de los programas, prepara presentaciones de seguimiento e informe de reembolsos de los proyectos.
- Solicita fondos, documentos de apoyo y evidencia para sustentar los proyectos relacionados a los programas.
- Analiza, verifica y corrobora la exactitud y legalidad de los documentos fiscales a contabilizarse en las diferentes cuentas de los programas o en la unidad administrativa.
- Notifica al Departamento de Finanzas para registrar los desembolsos, obligaciones, ajustes o cualquier otro documento y transacciones fiscales.
- Analiza, prepara presupuestos financieros y proyecciones de gastos de los fondos asignados a los programas del municipio, relacionados con la contabilidad de programas o dependencias.
- Analiza, verifica que los fondos que se contabilizan se efectúan conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos fiscales relacionados con su área de trabajo.
- Analiza, preparar y somete los informes correspondientes a los programas y solicita reembolsos de los gastos del Municipio relacionados a los proyectos y la contabilidad del programa o dependencia.



- Prepara, verifica y trabaja comprobantes para el pago de facturas, órdenes de compras, contratos y otros.
- Contabiliza los fondos federales, prepara y completa los formularios de contabilidad que sean necesarios y relacionados a los distintos informes que se preparan en su unidad administrativa.
- Mantiene infirmado al Director de Finanzas de cualquier situación que surja con relación a los ingresos y gastos que contabiliza
- Redacta la correspondencia relacionada con las actividades que se realizan en la unidad administrativa, atiende por teléfono, videoconferencia o personalmente situaciones relacionadas con las actividades llevadas a cabo en el curso ordinario de la unidad administrativa.
- Colabora con consultores externos para estar en cumplimiento con los requisitos de los programas.
- Establece iniciativas para promover nuevos proyectos de infraestructura.
- Participa activamente en la formulación de política pública relacionada con el desembolso de fondos especiales para proyectos de infraestructura.
- Prepara y redacta informes sobre obligación, petición, desembolso y monitoreo de fondos recibidos por anticipo o por desembolso y de las demás gestiones de la unidad administrativa a su cargo, solicitados por la Oficina del alcalde y la Legislatura Municipal.
- Imparte instrucciones específicas, de carácter técnico y administrativo sobre cómo deben regirse las actividades de la oficina a su cargo.
- Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la unidad administrativa a su cargo.
- Supervisa al personal su cargo.
- Cualquier otra función a fin a su puesto que le sea asignada.

B. Conocimiento, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento sustancial sobre lo siguiente:
 - a. De la estructura organizacional y administrativa del Municipio de Lares;



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Municipal', with the initials 'GAR' written below it.

- b. De la ubicación de las comunidades y sectores de la jurisdicción del pueblo de Lares;
- c. Legislación, reglamentación, ordenanzas y resoluciones aplicables a la solicitud, administración, control y manejo de fondos públicos, estatales y federales;
- d. Redacción y presentación de propuestas para obtener fondos federales y estatales.

- Habilidad para:
 - a. La toma de decisiones informadas en ámbitos administrativos y operacionales;
 - b. Para efectuar inspecciones, evaluaciones y otros trabajos relacionados a obras permanentes;
 - c. Supervisar empleados (as) subalternos (as), de ser necesario y requerido.
 - d. Redactar comunicaciones, propuestas e informes claros y precisos.
 - e. Obtener, analizar, evaluar datos e información y para rendir informes orales y escritos.
 - f. Seguir instrucciones verbales y escritas.
 - g. Establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Tener destrezas de supervisión y administración.
- Completamente bilingüe en los idiomas español e inglés.

h. Preparación Académica y Experiencia Mínima

Poseer un bachillerato en contabilidad, planificación, gerencia de proyectos, administración de empresas o área relacionada, o un grado superior a este, entendiéndose maestría, o *juris doctor* de una universidad acreditada. Además, de dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con fondos federales.

Requisitos Alternos:

Poseer bachillerato de una universidad acreditada. Además, de cinco (5) años de experiencia en funciones relacionadas con fondos federales.

Sueldo:

Se establece la siguiente escala salarial en conformidad con el Plan de Clasificación y Retribución de Puesto en el Servicio de Confianza:

Escala de Sueldo	Tipo mínimo
10	\$3,302

Clasificación

3180 Oficina de Recuperación y Reconstrucción del Municipio de Lares

3181 Director



SECCIÓN 03: Se le requiere que el Director (a) de la Oficina de Recuperación y Reconstrucción y como funcionario municipal en el servicio de confianza, que su nombramiento este sujeto a la confirmación de la Legislatura Municipal en conformidad con la ley.

SECCION 04: Será responsabilidad del (de la) Director (a) de Recursos Humanos de crear y revisar las Especificaciones del puesto de confianza descrito y aprobado en esta Ordenanza para mantener el Plan de Clasificación y Retribución de Puestos del Servicio de Confianza del Municipio de Lares debidamente actualizado, así como todo lo necesario para culminar con lo dispuesto en esta Ordenanza.

SECCION 05: Esta Ordenanza registrará inmediatamente después de su aprobación por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.

SECCIÓN 06: Copia de esta Ordenanza sea enviada a la Oficina de Finanzas y Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Lares y cualquier otra agencia o dependencia concernida.

SECCIÓN 07: Se le ordena que los fondos para satisfacer la posición aquí cobrada sean de los costos administrativos directos (DAC, por sus siglas en inglés) por parte de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés).

Aprobada esta Ordenanza por la Honorable Legislatura Municipal de Lares, Puerto Rico a los 18 días del mes de octubre de 2023.



Hon. Jorge L. Vélez Acevedo
Presidente Legislatura Municipal



Sra. Maritza Izquierdo Valle
Secretaria Legislatura Municipal

Aprobada y firmada por el Honorable Alcalde de Lares, Puerto Rico, a los 19 días del mes de octubre de 2023.



Hon. Fabián Arroyo Rodríguez
Alcalde

CERTIFICACIÓN

Yo, **Maritza Izquierdo Valle**, Secretaria de la Legislatura Municipal del Municipio de Lares, **CERTIFICO**:

Que la presente es una copia fiel y exacta del original de la Ordenanza Núm. 07 Serie 2023-2024 Titulada: **PARA CREAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL TITULADA COMO: OFICINA DE RECUPERACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DEL MUNICIPIO DE LARES, Y CREAR EL PUESTO DE DIRECTOR (A) DE LA REFERIDA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DEL SERVICIO DE CONFIANZA CONFORME A ELLO SE ESTABLECEN SUS FUNCIONES, DEBERES, OBLIGACIONES, CONOCIMIENTOS, REQUISITOS Y SUELDO; Y PARA OTROS FINES.**

Esta Ordenanza quedó aprobada en la Cuarta Reunión de la Segunda Sesión Ordinaria 2023 celebrada el miércoles, 18 de octubre de 2023 de la siguiente manera:

Honorables Presentes:

Hon. Jorge L. Vélez Acevedo	Hon. David González Rivera
Hon. Eduardo Ortiz Pérez	Hon. Migdalia Robles Pérez
Hon. Maritza Durán Cruz	Hon. Nelson Ramos Álvarez
Hon. Betzaida Quintana López	Hon. Christian Tellado Badillo
Hon. Leonardo Alicea Quiles	Hon. Gilberto J. Quiles Cuevas
Hon. María O. Beltrán Acevedo	Hon. Gabriela T. Vargas Quiñones

Honorables Ausentes: 01 excusado

Hon. Edgardo Ramos Álvarez

Votación:

A FAVOR: 12
EN CONTRA: 00
ABSTENIDOS: 00

Firmada por el Honorable Alcalde Fabián Arroyo Rodríguez el 19 de octubre de 2023.

Y, **PARA QUE ASÍ CONSTE**, firmo la presente certificación y estampo el sello oficial de esta Honorable Legislatura Municipal, en Lares, Puerto Rico, el 19 de octubre de 2023.


Maritza Izquierdo Valle

Secretaria Legislativa Municipal

Sello Oficial