



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración Municipal de Aguada
Legislatura Municipal

ORDENANZA NÚM. 18

SERIE: 2020-2021

PARA ESTABLECER NUEVOS REQUISITOS MÍNIMOS DE PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA PARA LOS CONCEPTOS DE CLASES DE SECRETARIO(A) DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL Y OFICIAL ADMINISTRATIVO(A) DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS EMPLEADOS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUADA, PUERTO RICO”, DEROGAR LA ORDENANZA NUM. 5, SERIE 2020-2021; Y PARAS OTROS FINES.

POR CUANTO: La Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, conocida como "*Código Municipal de Puerto Rico*", en sus Artículos 1.018, 2.042, 2.047 y 2.056 dispone las facultades, deberes y funciones generales del Alcalde respecto a diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo con las disposiciones del Código Municipal de Puerto Rico y los reglamentos que se adopten en virtud del mismo; adoptar Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para los diferentes servicios; crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación para mantenerlo al día, o 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 los deberes, autoridad y responsabilidad de los puestos. De igual manera establece las facultades del Presidente de la Legislatura Municipal respecto a la administración de sus recursos humanos en los Artículos 1.036, 1.039 y 2.047, antes citado.

POR CUANTO: El Municipio de Aguada cuenta con Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal debidamente aprobados por la Ordenanza Número 51, Serie 2007-20008, según lo dispuso el Artículo 11.029 del anterior estatuto municipal (Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, derogada recientemente).

POR CUANTO: Mediante la Ordenanza Núm. 5, Serie 2020-2021 se enmendó el Plan de Clasificación de Puestos para modificar los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia de las clases de Secretario(a) de la Legislatura Municipal y Oficial Administrativo(a).

POR CUANTO: El Municipio de Aguada tiene la responsabilidad, tanto la Rama Ejecutiva como la Legislativa de preparar, actualizar e implementar todos los sistemas de administración aplicables, incluyendo, el presupuesto y los recursos humanos.

POR CUANTO: Los Planes de Clasificación y Retribución, al igual que la administración de los recursos humanos, están sujetos al cambio. Las condiciones de vida, así como las funciones de los puestos, al ser en esencia dinámicas, demandan que se brinde mantenimiento a los planes, a través de la revisión constante y objetiva de los documentos que lo componen, de manera que no se tornen totalmente obsoletos.

POR CUANTO: Los planes deben revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio debido, entre otras cosas, al impacto de nueva legislación o cambios en legislación ya aplicable a los municipios, a la implantación de métodos más eficientes de administrar el municipio, a la aprobación de propuestas, a la re-organización de unidades de trabajo, al aumento del Salario Mínimo Federal, al aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo, a la instalación de nuevo equipo o



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración Municipal de Aguada
Legislatura Municipal

ORDENANZA NÚMERO: 18

2

SERIE: 2020-2021

maquinaria especial, a la eliminación de funciones o al inicio de nuevas funciones que requieran la creación de nuevos puestos, la enmienda de puestos existentes y la creación o actualización de las clases y series de clases.

POR CUANTO: El Código Municipal de Puerto, Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, en el Artículo 1.039 Facultades y Deberes Generales de la Legislatura Municipal, dispone en el inciso (c) "Aprobar por ordenanza los puestos de confianza del municipio, conforme a las disposiciones de este Código."

POR CUANTO: A raíz de la aprobación del nuevo Código Municipal, se incluyeron nuevos requisitos mínimos de preparación y experiencia para la clase de Secretario(a) de la Legislatura Municipal en el Artículo 1.044. Esto, a su vez, impacta los requisitos mínimos de la clase de Oficial Administrativo(a).

POR CUANTO: El Municipio de Aguada y su Legislatura Municipal tiene en estos momentos la necesidad de enmendar la preparación académica y experiencia mínima de los Conceptos de las Clases de Secretario(a) de la Legislatura Municipal y Oficial Administrativo(a) que forman parte de los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza de la Rama Legislativa vigentes.

POR TANTO: **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUADA, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA HOY, DÍA 18 DE ENERO DE 2021 LO SIGUIENTE:**

SECCIÓN 1RA: Aprobar, como por la presente se aprueban las siguientes enmiendas a los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza de la Rama Legislativa del Municipio de Aguada con efectividad del 11 de enero de 2021:

A. Enmendar la Preparación Académica y Experiencia Mínima del Concepto de la Clase de Secretario(a) de la Legislatura Municipal para que lea de la siguiente manera:

"Poseer un grado de Bachillerato otorgado por una institución académica debidamente reconocida y acreditada y/o seis (6) años de experiencia en asuntos legislativos, municipales o estatales y gozar de buena reputación en la comunidad."

B. Enmendar la Preparación Académica y Experiencia Mínima y añadir Requisitos Alternos al Concepto de la Clase de Oficial Administrativo(a) de la Legislatura Municipal para que lea de la siguiente manera:

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de una universidad o institución educativa acreditada.

Requisitos Alternos

Grado de Escuela Superior de una institución educativa acreditada y cuatro (4) años de experiencia en uno o combinación de los siguientes trabajos: oficina, administrativo



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración Municipal de Aguada
Legislatura Municipal

ORDENANZA NÚMERO: 18

3

SERIE: 2020-2021

o coordinación de asuntos legislativos municipales o estatales. Cada treinta (30) créditos de universidad o colegio acreditado puede sustituir un (1) año de experiencia requerida.

- SECCIÓN 2DA:** Se hace formar parte de esta Ordenanza, los Conceptos de las Clases señaladas en la Sección 1ra, incisos A y B, debidamente enmendados, los cuales a partir de la aprobación de esta Ordenanza formarán parte de los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza de la Rama Legislativa del Municipio de Aguada.
- SECCIÓN 3RA:** Copia fiel y exacta de esta Ordenanza con sus documentos de apoyo serán enviados para su conocimiento y acción pertinente a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, a la Oficina de Finanzas y Presupuesto y a la Oficina de Auditoría Interna del Municipio de Aguada.
- SECCIÓN 4TA:** Se autoriza al Honorable Presidente de la Legislatura Municipal de Aguada a realizar las enmiendas correspondientes al presupuesto de la Legislatura, a los expedientes de puestos y a cualquier otro documento donde deban reflejarse los cambios propuestos y aprobados conforme a esta Ordenanza.
- SECCIÓN 5TA:** Se deroga la Ordenanza Núm. 5, antes citada y cualquier otra ordenanza, resolución, acuerdo o parte de éstos que estuvieren en conflicto con las disposiciones de esta Ordenanza, hasta donde exista tal conflicto.
- SECCIÓN 6TA:** Esta Ordenanza entrará en vigor el 1) de enero de 2021, inmediatamente después de su aprobación.
- SECCIÓN 7MA:** Cualquier parte de esta Ordenanza que sea declarada inconstitucional por un Tribunal competente, no afectará las otras, las cuales se mantendrán en vigor.

**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUADA,
PUERTO RICO EL 18 DE ENERO DE 2021.**

HON. CÉSAR MERCADO CUEVAS
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL

GRISEL GRAMA RUIZ
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

**APROBADA POR EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE AGUADA,
PUERTO RICO EL 19 DE ENERO DE 2021.**

HON. CHRISTIAN E. CORTÉS FELICIANO
ALCALDE



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración Municipal de Aguada
Legislatura Municipal

CERTIFICACIÓN

Yo, Grisel Orama Ruiz, Secretaria de la Legislatura Municipal de Aguada, Puerto Rico,
CERTIFICO:

Que la que antecede es copia fiel y exacta de la **ORDENANZA NÚM. 18, SERIE 2020-2021** aprobada por la Legislatura Municipal de Aguada, Puerto Rico, en la **SESIÓN EXTRAORDINARIA** celebrada el lunes, 18 de enero de 2021.

CERTIFICO, además, que dicha Ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los Legisladores presentes:

Hon. César Mercado Guevas

Hon. Héctor M. Aponte Hernández

Hon. Herie A. Soto López

Hon. Carlos R. Román Villanueva

Hon. Dario Medina Méndez

Hon. Nilsa Cruz Varela

Hon. Deborah M. Soler Crespo

Hon. Ilyenett Matías Vega

Hon. Miguel A. Ruiz Acevedo

Hon. Elsa I. Vega Chaparro

Hon. Carmen J. Matías Concepción

Abstenidos:

Hon. Carlos L. García Varela

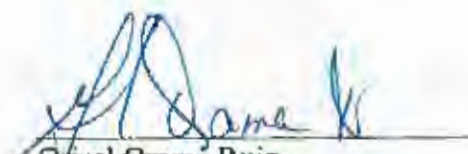
En contra:

Hon. Miriam Marcial Eeliciano

Hon. Tania A. Montalvo Rosa

Además certifico que actualmente hay una vacante en el Cuerpo Legislativo.

En testimonio de lo cual y para fines oficiales estampo el Sello Oficial de este Honorable Cuerpo Legislativo y firmo la presente en Aguada, Puerto Rico, a los 19 días del mes de enero de 2021.



Grisel Orama Ruiz
Secretaria
Legislatura Municipal

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, administrativo, de nivel ejecutivo, complejo y de oficina que consiste en el desarrollo de los procesos relacionados con el registro, transcripción, custodia y compilación de todas las actas de la Legislatura que contienen lo tratado, sucedido y acordado por lo(a)s legisladore(a)s en las diferentes sesiones legislativas. El (La) funcionario(a) es el responsable de dar fe de los actos de la Legislatura Municipal mediante la certificación, testimonio, o constancia oficial de un hecho a través de la toma de juramentos y declaraciones juradas relacionadas con los procedimientos legislativos que celebra la Legislatura. El (La) funcionario(a) es responsable además, de la supervisión y la coordinación de las actividades y servicios generales de apoyo y administrativos relacionados a las operaciones de la Legislatura y de colaborar estrechamente con el (la) Presidente(a) de dicho cuerpo en las actividades y labores que éste(a) le asigne y le delegue.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del (de la) Presidente(a) de la Legislatura Municipal. El trabajo requiere que el (la) funcionario(a) ejerza iniciativa considerable en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante los resultados que obtenga en el desempeño del mismo y mediante los informes ejecutivos que se le requieran.

Ejemplos del Trabajo

Como Secretario(a) de Actas de la Legislatura registra, certifica, transcribe, custodia y compila por escrito todos los sucesos y los acuerdos estipulados durante los procesos de las sesiones legislativas de dicho cuerpo con el propósito de que haya constancia escrita de las agendas o asuntos considerados; la relación de los proyectos de ordenanzas y resoluciones presentadas en Secretaría y referidos a las Comisiones; la asistencia de lo(a)s legisladore(a)s; los asuntos discutidos; las manifestaciones hechas por cada uno de lo(a)s miembros de la Legislatura con relación a los asuntos considerados; los acuerdos sobre proyectos de resoluciones y ordenanzas; los resultados y distribución de las votaciones y la forma en que votó cada uno de lo(a)s legisladore(a)s para cada asunto considerado; y los informes de Comisión, así como todos los incidentes del proceso legislativo correspondiente.

Supervisa los procesos de citación de lo(a)s Legisladore(a)s Municipales a las sesiones de la Legislatura, a las reuniones de las comisiones y a cualquier otro acto, actividad o reunión del mencionado cuerpo, con el propósito de asegurar que los mismos se desarrollan de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Desarrolla y divulga los calendarios y las agendas de las reuniones de la Legislatura de acuerdo con los sistemas y procedimientos aplicables a dicha actividad, con el propósito de mantener adecuadamente informado(a)s a lo(a)s miembros de la Legislatura de forma que se efectúen los trabajos legislativos dentro de las fechas, términos y horarios acordados y reestablecidos.

Certifica la redacción de los proyectos de ordenanzas, resoluciones, órdenes ejecutivas y administrativas, informes y otra documentación radicada y presentada en la Legislatura.

Supervisa y coordina las actividades relacionadas con los servicios administrativos de apoyo y operacionales que se desarrollan en la Legislatura, tales como: servicios oficinales y secretariales; servicios de transporte, correo, comunicaciones e informática; servicios contables, fiscales y presupuestarios; servicios relacionados con el mantenimiento, la limpieza y las reparaciones de los equipos y de las facilidades; servicios de adquisición, almacenaje, distribución de equipos y suministros; servicios de vigilancia y seguridad; y de otros servicios relacionados con el funcionamiento y las operaciones de la Legislatura Municipal.

Planifica, dirige, supervisa, asigna, coordina y evalúa los trabajos y las actividades de todo el personal asignado a las distintas labores y servicios en la Legislatura.

Emite y desarrolla los procesos para el diligenciamiento de gran variedad de certificaciones y notificaciones a distintos organismos y entidades, tales como: tribunales de justicia, gubernamentales, políticas y de otra naturaleza; con el propósito de cumplir con distintos procedimientos legislativos y con otros deberes y responsabilidades dispuestas por ley.

Organiza, conserva y custodia los documentos originales de las ordenanzas y resoluciones firmadas en cumplimiento con las normas, sistemas y procedimientos aplicables, los documentos públicos, con el propósito de constituirlos y compilarlos en los volúmenes que servirán de referencia mediante la reproducción para la venta a la ciudadanía, de acuerdo con las condiciones y los costos que se dispongan por ley.

Colabora estrechamente con el (la) Presidente(a) en la dirección de los trabajos de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebran en la Legislatura; en la autorización y tramitación de las diferentes acciones y servicios relacionados con las actividades de la Legislatura; en los procesos de otorgación y administración de los contratos de servicios profesionales y consultivos que sean necesarios para el ejercicio de las facultades de la Legislatura; y en diferentes asuntos relacionados con los servicios y trabajos que se desarrollen en la Legislatura.

Desarrolla, redacta y actualiza los manuales que contienen guías y especificaciones sobre la redacción y la radicación de los proyectos de ordenanzas, resoluciones, presentación de actas, la presentación de informes y sobre el trámite legislativo de estos para la consideración y aprobación por la Legislatura.

Opera equipos y sistemas audiovisuales, manuales y electrónicos y de informática que se utilizan en los procesos del registro, conservación, transcripción, reproducción y divulgación de la información correspondiente a los distintos procedimientos y documentación de los actos que se desarrollan en la Legislatura Municipal.

Atiende, genera y refiere las llamadas telefónicas de su unidad de trabajo.

Crea, mantiene, organiza y controla los archivos, expedientes y los registros de la Oficina del (de la) Presidente(a) y de la Legislatura.

Recibe, orienta y refiere a las personas que visitan y se personan a las facilidades de la Legislatura.

Redacta comunicaciones e informes de actividad, informes de progreso, estadísticos y de las transacciones correspondientes a las actividades y a los procesos que se desarrollan en la Legislatura.

Representa al (a la) Presidente(a) en los asuntos administrativos de la Legislatura que éste le encomiende y le asigne.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad o institución educativa acreditada y/o seis (6) años de experiencia en asuntos legislativos, municipales o estatales y gozar de buena reputación en la comunidad.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico" en su Artículo 2.047, por la presente apruebo la precedente clase de puesto enmendada que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Rama Legislativa del Gobierno Municipal de Aguada, a partir del 11 de enero de 2021.

En Aguada, Puerto Rico, a 18 de enero de 2021.



Hon. César Mercado Cuevas
Presidente
Legislatura Municipal

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es subprofesional, administrativo, oficinesco, de complejidad mediana y de oficina que conlleva la realización de gran variedad de labores, procesos, administrativos y asignaciones especiales correspondientes a la Legislatura y tareas generales de oficina para un(a) ejecutivo(a) de Servicio de Confianza adscrito a la Oficina del Presidente (a) de dicho cuerpo; conlleva además, el desarrollo de labores de ayuda y colaboración con el (la) Secretario (a) de la Legislatura Municipal, funcionario(a)s y legisladore(a)s en trabajos de proyectos especiales y otras actividades administrativas de importancia para el funcionamiento y operación de dicho cuerpo.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario(a) de la Legislatura Municipal. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza alguna iniciativa en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante los resultados que obtenga en el desempeño del mismo.

Ejemplos del Trabajo

Coordina gran variedad de asuntos correspondientes al desarrollo e implantación de los procesos operacionales y de los servicios de la Legislatura Municipal que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Coordina y desarrolla gran variedad de transacciones y tareas oficinescas y administrativas relacionadas con el trabajo que se genera en la Legislatura.

Mantiene una agenda y coordina con funcionario(a)s de la Legislatura, del Municipio y con otras personas, diferentes actividades, reuniones y procesos para su supervisor(a).

Transcribe borradores de cartas, memorandos, informes, propuestas, contratos y otros documentos mediante la operación de una maquina y de equipos de procesamiento electrónico de textos.

Atiende, genera y refiere las llamadas telefónicas de su unidad de trabajo.

Envía, recibe, lee y distribuye la correspondencia y los documentos de los procesos que le asigne el supervisor(a).

Coordina, actualiza y comunica el calendario de las actividades y citas de la Legislatura.

Crea, mantiene, organiza y controla los archivos, expedientes y los registros de la Oficina del (de la) Presidente(a) y de la Legislatura.

Colabora con su supervisor(a) en la atención de funcionario(a)s y público que consulta y gestiona diferentes asuntos relacionados con los servicios y trabajos que se desarrollan en la Legislatura.