



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio de Arecibo
LEGISLATURA MUNICIPAL
P.O. BOX 1086, ARECIBO, P.R. 00613
(787) 882-2770 Ext. 1032-1033



ORDENANZA NÚM. 27

P DE O NUM. 83
SERIE: 2023-2024

- Presentada por la Administración Municipal -

“PARA ENMENDAR EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA A LOS FINES DE LA CREACIÓN DE VARIOS PUESTOS Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: La Ley Núm.107 de 14 de agosto de 2020, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico: en Libro I, Capítulo III- Poderes y Facultades del Alcalde, establece que el Alcalde será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal y en tal calidad, le corresponderá su dirección, administración y la fiscalización del funcionamiento del Municipio.

POR CUANTO: Por su parte el Capítulo VI, sobre los Recursos Humanos, establece en su Artículo 2.042 el poder de “[...]Cada municipio establecer[a] un sistema autónomo para la administración de los recursos humanos municipales”.

POR CUANTO: A su vez, el Artículo 2.043 del Código establece que [...]e]l Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal serán la autoridad nominadora de sus respectivas Ramas del Gobierno Municipal.”.

POR CUANTO: La Administración Municipal, ha comenzado un proceso de renovación y reestructuración del capital humano en todas las ramas del Gobierno Municipal de Arecibo. Muestra de ello, es que luego de décadas de no poseer una reglamentación adecuada y actualizada, la Administración Municipal presentó, y esta Honorable Legislatura Municipal aprobó, sendos proyectos en donde se instauraron los Reglamentos de Personal de los Servicios de Carrera, Confianza, la Policía Municipal, así como manuales, políticas y guías, incluyendo el nuevo Manual de Conducta y Acciones Correctivas.

POR CUANTO: El histórico atraso en el desarrollo de la política pública no tan solo ha impactado el estado de derecho de la Administración Municipal, sino ha sido en detrimento de los cientos de empleados públicos que día a día brindan un servicio de calidad a nuestros ciudadanos.

POR CUANTO: La presente Administración Municipal, por primera vez en más de década y media, ha comenzado un proceso agresivo de reclutamiento y selección de personal, no tan solo para alcanzar el máximo potencial, sino además haciéndole justicia por vez primera, a los empleados que injustamente han

permanecido durante décadas en una clasificación de transitorios e irregulares sin que las administraciones pasadas les permitieran competir justamente por su permanencia.

POR CUANTO: Atendiendo lo anterior, se instauró y comenzó un proceso de reclutamiento interno en algunas posiciones, para que aquellos que durante décadas le han servido bien a Arecibo, tengan la oportunidad de competir de manera justa y equitativa, y de ser seleccionados, alcanzar por primera vez su permanencia. Esto es justicia social.

POR CUANTO: Según la información recopilada, es triste y lamentable que el actual Plan de Clasificación del Municipio Autónomo de Arecibo sea el mismo desde el 1986. En aras de brindar tranquilidad a nuestros empleados, y mientras la Administración Municipal continúa sus pasos para por primera vez en casi treinta (30) años tener un Plan de Clasificación y Retribución atemperado a los tiempos, urge la creación de puestos, no tan solo para brindarle a los empleados que por décadas han estado en estatus de incertidumbre una posibilidad de aspirar a la permanencia en sus puestos, sino para lograr comenzar el camino hacia la profesionalización del capital humano del Ayuntamiento.

POR TANTO: **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE ARECIBO, REUNIDA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA EL JUEVES, 21 DE DICIEMBRE DE 2023; A TALES EFECTOS, LO SIGUIENTE:**

SECCIÓN 1RA: La Honorable Asamblea Municipal, mediante esta legislación incluye en su Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de Arecibo los siguientes puestos, según descritos a continuación:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Naturaleza del Trabajo

Es un trabajo oficinesco variado que comprende el participar en los trámites de las operaciones administrativos en cualesquiera de las dependencias, oficinas, departamento y/o uniddes del Municipio Autónomo de Arecibo. El empleado es responsable de ejecutar distintas tareas de oficinas que varían de acuerdo al area de acción y lugar donde se desempeñe. Recibe instrucciones generales en los aspectos usuales del puesto, así como ejerce un grado de iniciativa al realizar la misma. Las instrucciones son específicas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. El trabajo es revisado a la terminación por personal de mayor jerarquía para verificar su corrección y exactitud.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, administrando los diferentes sistemas de oficina, y atendiendo y coordinando asuntos administrativos en una dependencia del Municipio

de Arecibo. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los trabajos a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa periódicamente a la terminación y mediante reuniones de supervisión para verificar corrección, exactitud, rapidez, calidad, nitidez y conformidad con las normas y procedimientos establecidos y con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajos

Redacta mediante algún sistema computadorizado o programa de transcripción, documentos tales como cartas, informes, reglamentos, procedimientos y otros, relacionados a su trabajo según instruido.

Trabaja con la verificación, procesamiento y archivo de documentos, incluyendo contratos de personal, y/o cualquier documento relacionado a la Oficina, así como el seguimiento a dichos documentos.

Es responsable de atender llamadas, coordinar reuniones según instruido por su supervisor, así como encargarse de los preparativos para cualquier reunión según solicitado por su supervisor. Además, se encargará de la correspondencia de la oficina.

Ofrece la orientación que se le instruya, a todo el público o empleados y funcionarios que acuda a la unidad asignada.

Se encarga de transcribir aquellas grabaciones de reuniones para la preparación de minutas y actas.

Preparará, organizará y archivará expedientes.

Cualesquiera otras funciones delegadas por el supervisor.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Alto conocimiento en los sistemas de mecanografía y operación de sistemas computadorizados, de oficina y archivo, así como de las reglas gramaticales y de ortografía.

Destrezas para la toma de decisiones relacionadas a sus funciones.

Alto grado de confidencialidad.

Destrezas para el trabajo rápido, y la realización de labores y producción de documentos con rapidez, exactitud ya sea mediante un sistema de procesamiento de palabras, o manualmente.

Habilidad para detectar y corregir problemas que normalmente surgen durante la redacción de documentos.

Habilidad para el trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de equipo electrónico de procesamiento de datos, así como sistemas operativos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado Asociado en Gerencia, Administración de Oficinas o Administración de Empresas y al menos tres (3) años de experiencias en trabajos administrativos de oficina, compatibles con la naturaleza del trabajo.

Requisitos Adicionales

Disponibilidad para realizar trabajos en línea o remoto desde su residencia u otro lugar, conforme las normas establecidas por el Municipio. Deberá asegurarse de tener las herramientas, tales como computadora propia, así como internet de calidad aceptable para realizar los trabajos requeridos por el Municipio.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Escala de Retribución

Sueldo Mínimo \$2,300.00 Sueldo Máximo \$3,300.00

SUB DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo el cual consiste en brindar el apoyo, así como la asistencia en toda coordinación, planificación y supervisión de los trabajos realizados en la Oficina de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Arecibo. Fungirá además como encargado de la Oficina de Recursos Humanos en la ausencia temporal del Director, hasta tanto y en cuanto la Autoridad Nominadora y/o su representante autorizado designe al Director Interno o en propiedad.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, brindando la asistencia y colaboración al Director de la Oficina de Recursos Humanos al momento de planificar, coordinar y supervisar las labores realizadas en dicha oficina. Realizará sus labores bajo la dirección directa del Director de la Oficina de Recursos Humanos siendo el segundo al mando en dicha unidad administrativa. Deberá ejercer un alto grado de iniciativa, y criterio propio. Será evaluado mediante informes y reuniones con el Director, para velar por el correcto y bien funcionamiento en la ejecución de sus labores. Fungirá además como encargado de la Oficina de Recursos Humanos en la ausencia temporal del Director, hasta tanto y en cuanto la Autoridad Nominadora y/o su representante autorizado designe al Director Interno o en propiedad.

Ejemplos de Trabajos

Auxilia y asiste al Director al desarrollar los planes de trabajos, así como la evaluación de desempeño de los empleados y la realización o corrección de formularios y procedimientos de la Oficina de Recursos Humanos

Ejercerá las tareas de supervisión delegadas por el Director, así como la supervisión de toda la oficina mientras funja como director de la Oficina ante la ausencia temporal del Director, y hasta tanto y en cuanto un nuevo director sea designado por la Autoridad Nominadora o su representante autorizado. Además repartirá las labores a los empleados de la Oficina según instruido por el Director.

Evaluará y analizará todas las leyes, reglamentos y demás normativas aplicables a la Oficina de Recursos Humanos, recomendando acciones a seguir. Pondrá en vigor todas aquellas reglamentaciones aprobadas.


Auxiliará en la elaboración de los Informes solicitados a la Oficina de Recursos Humanos, así como en la contestación de todo requerimiento realizado a la Oficina.


Representará a la Oficina así como al Director en aquellas reuniones que este último le delegue su asistencia.


Realizará cualesquiera otras funciones delegadas por el Director.


Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Deberá poseer un alto conocimiento de la legislación y reglamentación aplicables a la Oficina de Recursos Humanos, así como en la elaboración y redacción de reglamentos, manuales, normativas, cartas circulares entre otros.

 Deberá poseer un alto conocimiento, así como experiencia en la administración y supervisión de personal.

 Capacidad para la redacción de documentos de forma clara, así como una alta destreza para la comunicación verbal y escrita.

 La exposición a riesgos en la posición es uno mínimo, así como poco esfuerzo físico, pero un alto esfuerzo visual y mental.

 Deberá poseer destrezas de manejo de equipo de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Recursos Humanos, Gerencia, o alguna área relacionada, junto a diez (10) años de experiencia en trabajos profesionales administrativos en el área de supervisión y gerencia de personal. Esos diez (10) años deberán contener experiencia en alguna posición de Dirección de algún Departamento, Oficina, Unidad Administrativa o División de alguna agencia gubernamental del Gobierno de Puerto Rico, entidad privada y/o municipio.

Requisitos Adicionales

Disponibilidad para realizar trabajos en línea o remoto desde su residencia u otro lugar, conforme las normas establecidas por el Municipio. Deberá asegurarse de tener las herramientas, tales como computadora propia, así como internet de calidad aceptable para realizar los trabajos requeridos por el Municipio.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Escala de Retribución

Sueldo Mínimo \$2,500.00 Sueldo Máximo \$3,500.00

SUPERVISOR/A DE OPERACIONES DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico que consiste en supervisar y ejecutar las diferentes operaciones relacionadas con el procesamiento electrónico de datos en el Municipio Autónomo de Arecibo. Así, además, ofrece mantenimiento, instalación, control y operación de los sistemas de información computadorizados del Municipio. Estará asignado a la Oficina del Alcalde y será supervisado por el Alcalde y/o el Administrador de la Oficina del Alcalde.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante del puesto, es responsable de ejecutar tareas complejas que consisten en planificar, organizar y coordinar las operaciones y los controles relacionados con la entrada y el procesamiento de datos en los sistemas de información del Municipio. Preparan el plan de trabajo conforme a las instrucciones generales que reciben de un superior jerárquico. Ejercen iniciativa e independencia de criterio durante su desempeño excepto en situaciones fuera de lo común que consultan al director y/o administrador de la Oficina del Alcalde. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinden, en reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajos

Implantar las normas y procedimientos para el desenvolvimiento de las operaciones.

Preparar procedimientos para lograr buen control de producción y un funcionamiento efectivo de las operaciones.

Adiestrar al personal bajo en las técnicas y métodos a seguir para operar el equipo electrónico.

Asesora y ayuda en asuntos técnicos a los usuarios de los sistemas, así como en el uso de los equipos y aplicaciones.

Es responsable de instalar aquellos sistemas operativos, y programas necesarios para el buen funcionamiento de computadores y todo el equipo electrónico del Municipio.

Configura, actualiza y provee mantenimiento de los equipos, así como realiza los procesos de almacenamiento (back-ups) de los datos del sistema.

Realiza recomendaciones sobre los ajustes necesarios para los equipos y sistemas.

Prepara informe de labores realizadas.

Mantiene un inventario de aquellos equipos y sistemas que posee el Municipio.


Establecer medidas de seguridad y velar que se cumplan a cabalidad.


Podrá requerirse las salidas del Municipio, cuando sea necesario, incluso fuera del turno de trabajo asignado.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento moderado sobre la operación de los sistemas de computación electrónica complejos y de su equipo periférico.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

 Habilidad para planificar, organizar, coordinar y supervisar las operaciones de un sistema de computación electrónica complejo.

 Habilidad para detectar y corregir problemas que normalmente surgen durante la operación de equipo electrónico y sistemas de información.

Habilidad para el trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión.

Habilidad para adiestrar empleados subalternos. Habilidad para comunicarse en forma escrita y oral.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de equipo electrónico de procesamiento de datos, así como sistemas operativos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Ciencias de Computadora, Sistemas de Información o Programación de un Colegio o Universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos técnicos relacionados con programación de computadoras y/o sistemas de información.

Requisitos Adicionales

Disponibilidad para realizar trabajos en línea o remoto desde su residencia u otro lugar, conforme las normas establecidas por el Municipio. Deberá asegurarse de tener las herramientas, tales como computadora propia, así como internet de calidad aceptable para realizar los trabajos requeridos por el Municipio.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Escala de Retribución

Sueldo Mínimo \$2,200.00 Sueldo Máximo \$3,300.00

OFICIAL EJECUTIVO

Naturaleza del Trabajo

Es un trabajo de apoyo administrativo que consiste en la planificación, coordinación y ejecución de las tareas asignadas en una Unidad, oficina, departamento o división del Municipio.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de complejidad considerable y responsabilidad, asistiendo al director de una unidad, división o departamento.

Asiste en la planificación, coordinación y operación de una oficina, según instruido y delegado por el Director.

Realizará funciones administrativas relacionadas con servicios o actividades, actuando como ayudante del funcionario de mayor jerarquía de la unidad, división, departamento u oficina, ejerciendo un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evaluará mediante reuniones con su supervisor y la evaluación de los informes rendidos y resultados obtenidos.

Mantiene un alto grado de confidencialidad y discreción en cuanto a los asuntos, documentos o información delegada o los cuales accede por razón de su trabajo.

Ejemplos de Trabajos

Encargado de dar seguimiento a los asuntos asignados por el director del área.

Auxilia en los trabajos de planificación, coordinación y supervisión del área, de ser delegado ello por el Director.

Fungirá como enlace entre el área y las demás oficinas del Municipio según delegado ello por el Director.

Podrá asignar funciones, así como supervisar las mismas a y de cualquier empleado, excepto algún otro de su mismo rango o el subdirector del área, según delegado e instruido por el Director.

Preparará y diseñará los planes de trabajos, informes requeridos y/o presupuestos de la unidad, según solicitado por el Director.

Ofrece la orientación que se le instruya, a todo el público o empleados y funcionarios que acuda a la unidad asignada.

Asesorará al Director sobre los procedimientos administrativos, exigencias de cumplimiento y buenas prácticas de administración en su área de trabajo.

Se encargará de la evaluación y corrección de los contratos, facturas y documentos requerido a los contratistas designados o contratados por el área de trabajo.

Asistirá a reuniones, conferencias y actividades según delegado por el Director.

Cualesquiera otras funciones delegadas por el supervisor.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Alto conocimiento en los sistemas de mecanografía y operación de sistemas computadorizados, de oficina y archivo, así como de las reglas gramaticales y de ortografía.

Destrezas para la toma de decisiones relacionadas a sus funciones.

Alto grado de confidencialidad.

Destrezas para el trabajo rápido, y la realización de labores y producción de documentos con rapidez, exactitud ya sea mediante un sistema de procesamiento de palabras, o manualmente.

Alto conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración pública.

Habilidad para el trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el trabajo en equipo, ejercer liderazgo y obtener resultados.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad acreditada, y al menos diez (10) años de experiencia en tareas homogéneas al presente puesto, tales como ayudantes de mandatarios municipales o directores de unidades o agencias; administrador de entidades públicas o privadas; director de áreas, divisiones, unidades u oficinas.

Requisitos Adicionales

Disponibilidad para realizar trabajos en línea o remoto desde su residencia u otro lugar, conforme las normas establecidas por el Municipio. Deberá asegurarse de tener las herramientas, tales como computadora propia, así como internet de calidad aceptable para realizar los trabajos requeridos por el Municipio.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Escala de Retribución

Sueldo Mínimo \$2,200.00 Sueldo Máximo \$3,300.00

SECCIÓN 2da: Esta Ordenanza deroga en todas sus partes y/o cualquier otra Ordenanza o Resolución que esté en parte o en su totalidad en conflicto con las disposiciones de esta Ordenanza.



SECCIÓN 3ra: Si alguna sección de esta Ordenanza fuera declarada nula, ilegal o inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción sobre el asunto, esto no afectará la validez del resto de la Ordenanza.



SECCIÓN 4TA: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente luego de ser aprobada por los miembros de la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.



SECCIÓN 5TA: Copia de esta Ordenanza será enviada a los organismos o personas pertinentes para la acción correspondiente.

ORDENANZA NÚM. 27

P DE O NUM. 83
SERIE: 2023-2024

APROBADA POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE ARECIBO
REUNIDA EL JUEVES, 21 DE DICIEMBRE DE 2023, EN SESIÓN EXTRAOR-
DINARIA.



HON. JOAQUÍN A. FARIA SERRANO
Presidente Legislatura Municipal

SRA. JOHANN M. PÉREZ SANTIAGO
Secretaria Legislatura Municipal

APROBADA POR EL ALCALDE, EL viernes, 22 DE diciembre DE 2023.



HON. CARLOS R. RAMÍREZ IRIZARRY
ALCALDE

SELLO OFICIAL

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE ARECIBO
LEGISLATURA MUNICIPAL
PO BOX 1086, ARECIBO, P.R. 00613
TEL. 787-882-2770 (1032/1033)

*** C E R T I F I C A C I Ó N ***

Yo, **JOHANN M. PÉREZ SANTIAGO**, Secretaria de la Legislatura Municipal de Arecibo, mediante la presente **CERTIFICO**:

Que ésta que se acompaña es copia fiel y exacta de la **ORDENANZA NÚMERO 27, P DE O 83; SERIE: 2023-2024**, según fue aprobada por la Legislatura Municipal de Arecibo, reunida en la **TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA, SERIE 2023-2024 (ENERO A JUNIO)** celebrada en el Salón de Actos de la Casa Alcaldía, el día **JUEVES, 21 DE DICIEMBRE DE 2023**, y aprobada con la firma del *Hon. Carlos R. Ramírez Irizarry*, Alcalde del Municipio de Arecibo, el veinte de 22 de diciembre de 2023.

Que en la adopción y aprobación de esta Legislación Municipal los siguientes Legisladores votaron:

A FAVOR:

Hon. Joaquín A. Faria Serrano, Hon. Pablo Rodríguez Marrero, Hon. Jorge Román Salas, Hon. María Vilella Montalvo, Hon. Carmen A. Cruz González, Hon. Heriberto Moya Maldonado, Hon. Diana Soto Acosta, Hon. Félix Rosario Serrano, Hon. Leonardo R. Guadarrama Reyes, Hon. Carmen Quintana Vargas, Hon. Olga Vélez Rivera, Hon. Gabir Gómez Rada, Hon. José Cintrón Ramos

ABSTENIDOS:

Hon. Héctor González López; Hon. Cynthia Garrastegui Martínez

Y, para remitir a _____, se expide la presente **CERTIFICACIÓN** que firmo y se stampa en ella el **SELLO OFICIAL** de esta Corporación Municipal a los _____ días del mes de _____ de _____.

Dada en Arecibo, Puerto Rico, en la Oficina de la Legislatura Municipal.

SRA. JOHANN M. PÉREZ SANTIAGO
Secretaria Legislatura Municipal

SELLO OFICIAL