

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Gobierno Municipal de Culebra

P.C. Box 189
Culebra, Puerto Rico 00775
Tel. (787) 742-3521 Ext. 437
Fax (787) 742-0616



Legislatura Municipal

ORDENANZA NUMERO 6

SERIE 2021-2022

ORDENANZA DE LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE CULEBRA PUERTO RICO, "PARA CONFIRMAR LA DESIGNACION DEL SR. DUANNER AYALA MALDONADO COMO DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE CULEBRA" Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: La Ley Núm. 107 del 2020, conocida como Código Municipal de Puerto Rico, según enmendada, dispone en su Artículo 1.039 "**Facultades y Deberes Generales de la Legislatura Municipal**" establece que: "La legislatura Municipal ejercerá el poder legislativo en el municipio y tendrá las facultades y deberes sobre los asuntos locales que se confieren en este Código, así como aquellas incidentales y necesarias a la mismas, entre ellas las de:

(b) Confirmar los nombramientos de los funcionarios municipales, de los oficiales municipales y miembros de juntas o entidades municipales cuyos nombramientos estén sujetos a la confirmación de la Legislatura Municipal, por disposición de esta o cualquier otra ley.

POR CUANTO: Así lo establece la Ley, se presenta ante esta Honorable Legislatura el siguiente nombramiento a ser considerado para que este ejerza su función como Director de Recursos Humanos.

POR CUANTO: El Sr. Duanner Ayala Maldonado reúne todos los requisitos de dicho puesto.

POR CUANTO: Los miembros de la Legislatura Municipal de Culebra, tras una evaluación de las cualidades y méritos del distinguido, concurren con la designación hecha por el señor Alcalde.

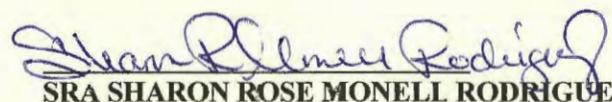
POR TANTO: RESUELVASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CULEBRA, PUERTO RICO LO SIGIENTE:

Sección 1: Confirmar la designación del Sr. Duanner Ayala Maldonado como Director de Recursos Humanos del Municipio de Culebra.

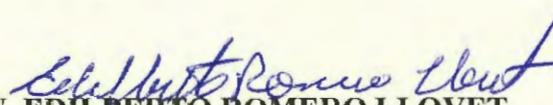
Sección 2: Esta ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

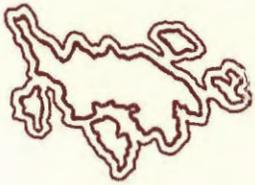
APROBADA POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CULEBRA, PUERTO RICO, HOY 12 DE AGOSTO DE 2021.


HON. MISAEL FELICIANO MONELL
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE CULEBRA


SRA SHARON ROSE MONELL RODRIGUEZ
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE CULEBRA

**FIRMADA POR EL ALCALDE DE CULEBRA, PUERTO RICO
HOY 12 DE AGOSTO DE 2021.**


HON. EDILBERTO ROMERO LLOVET
ALCALDE



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Gobierno Municipal de Culebra

P.O. Box 189
Culebra, Puerto Rico 00775
Tel. (787) 742-3521 Ext. 437
Fax (787) 742-0616



Legislatura Municipal

CERTIFICACIÓN

Yo, Sharon R. Monell Rodríguez, secretaria de la Legislatura Municipal de Culebra, Puerto Rico por la presente **CERTIFICO:**

Que: La antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Número 5 Serie 2021-2022, aprobada el día 12 de agosto de 2021, por la Honorable legislatura Municipal, con los siguientes Legisladores presentes en Sesión:

HONORABLES

Misael Feliciano Monell
Presidente

Sandra Rivera Bermúdez
Vicepresidenta

Alexander Fernández Ortiz
Legislador

Luis D. Rivera Soto
Legislador

Néstor H. González Peña
Legislador

VIRTUAL

Votación: A FAVOR: 5 EN CONTRA: ___ AUSENTE: ___ ABSTENIDO: ___

Y para que así conste: expido la presente certificación bajo mi firma y Sello Oficial del Municipio de Culebra, Puerto Rico, hoy día 12 de agosto de 2021.

SHARON ROSE MONELL RODRÍGUEZ
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Gobierno Municipal de Culebra
PO BOX 189
CULEBRA, PUERTO RICO 00775



2 de agosto de 2021

Hon. Misael Feliciano Monell
Presidente
Legislatura Municipal
Culebra, Puerto Rico 00775

Señor presidente:

Reciba un cordial saludo usted y toda la Honorable Legislatura Municipal.

La presente es para someter ante la consideración de la Legislatura Municipal, el siguiente nombramiento:

1. Duanner Ayala Maldonado – Director Recursos Humanos.

El señor Ayala Maldonado labora para el Municipio de Culebra ininterrumpidamente desde el 16 de septiembre de 2002 hasta el presente, de los cuales **quince (15)** años son laborando en la Oficina de Recursos Humanos.

Sin otro particular, quedo.

Cordialmente,

Hon. Edilberto Romero Llovet
Alcalde
Municipic de Culebra

Recibido Por

2 agosto, 2021

INFORME DE CAMBIO

Antes del Cambio

Después del Cambio

Cambios a Efectuarse	Puesto Núm.	Puesto Núm.
3. Nombre del Empleado	DUANNER AYALA MALDONADO	DUANNER AYALA MALDONADO
4. Estado Civil	CASADO	SOLTERO
5. Departamento o Agencia	MUNICIPIO DE CULEBRA	MUNICIPIO DE CULEBRA
6. División	CASA ALCALDIA	CASA ALCALDIA
7. Unidad o Sección	DEPARTAMENTO DE NOMINA	DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
8. Ubicación geográfica del Puesto		
9. Categoría del Empleo		
10. Status del Empleo	PERMANENTE	CONFIANZA
11. Título de Clasificación	SUPERVISOR DE NOMINAS	DIRECTOR RECURSOS HUMANOS
12. Sueldo	\$ 1,598.00	\$ 2,763.00
12a. Diferencial		
13. Descuento para Contribución sobre ingreso		
14. Descuento para Seguro Social y Medicare	90.29	211.37
15. Descuento para Aportación Sist. De Retiro	139.83	241.76
16. Descuento para Servicio Médicos		
17. Descuento para Ahorro (A.E.E.L.A.)		
18. Descuento para Seguro (A.E.E.L.A.)		
19. Otros Descuentos		
20. Fecha de Efectividad	1 DE NOVIEMBRE DE 2017	13 DE MAYO DE 2021

21. Símbolo de Contabilidad	A.F.	Fondo	Agencia	Div.	Sub.Div.	Asig.	Objeto	A.F.	Fondo	Agencia	Div.	Sub.Div.	Asig.	Objeto

22. Indique si se trata de: Asenso Cambio de categoría Cambio de Status Asenso o Traslado Transitorio
 Descanso Reclasificación Reinstalación Reubicación Traslado Nuevo Nombramiento Aumento de Sueldo

23. En caso de cambio a otra agencia indique - Licencia a acreditarse Compensatorio _____ Días.
 Licencia Enfermedad _____ días. Concedida _____ días. Licencia Regular _____ días. Concedida _____ Días.

	Fecha de Separación (Ultimo día de Pago)	Licencia Sin Paga	Fecha de Efectividad de la Separación
24. Renuncia			
25. Separación			
26. Destitución			
27. Cesantía			

28. Suspensión de Empleo y Sueldo: Duración: _____ De: _____ A: _____

29. Muerte Último día Participante de Retiro
 Fecha _____ Hora _____ de pago: Si No

30. Clase de Licencia Para Estudio Especial con Pago Maternidad
 Duración: _____ De _____ Militar sin Sueldo A Sin Sueldo

31. Comentarios y expresiones (si necesita mas espacio use el dorso)

NUEVO NOMBRAMIENTO EN CARÁCTER DE CONFIANZA.

SERA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS. CON DERECHO DE REINSTALACION A SU PUESTO DE CARRERA.

32. Si el cambio de puesto es por Certificación de Elegibles indique: Certificación de Elegibles Núm. _____
 Si el cambio es a otro puesto, indique el nombre del anterior incumbente: _____

33. Si el Cambio es a otra agencia el jefe de la agencia donde se origine el cambio o su representante autorizado firmará aquí: _____

34. Firma de empleado en casos que fuere necesario

35. Aprobado por: * EDUARDO ROMERO LLOVET
 Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OCAP

Revisado o Aprobado por:

Fecha 1 JULIO 2006

1. SÍMBOLOS DE CONTABILIDAD							Estado Libre Asociado de Puerto Rico OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Apartado 8476, Estación Fernández Juncos San Juan, Puerto Rico 00910	2. Certificación Número
A.F.	Fondo	Agencia	D.v.	Sub.Div.	Asig.	Otro	3. Fecha de la Certificación	

**NOTIFICACIÓN DE
NOMBRAMIENTO Y JURAMENTO**

INSTRUCCIONES: Use este formulario para todo nombramiento en el Servicio de Carrera y en el Servicio de Confianza. Use un formulario para cada nombramiento. La Agencia utilizará este formulario para notificar la fecha en que el empleado comenzará a prestar servicio. Por consiguiente, no debe ser sometido antes de la persona empezar a trabajar. El apartado 20 "Juramento" deberá ser firmado por el empleado en el espacio provisto. Acompañe este documento con el Historial Personal (OCAP-1), Examen Médico (OCAP-12) Certificación de Verificación de Requisitos (OCAP-29), Declaración Individual y Certificación de Nacimiento. Distribución: Original será retenido por la agencia, primera y segunda copia la O.C.A.P., tercera copia Departamento de Hacienda (Contaduría), cuarta copia Asociación de Empleados, quinta copia a Sistema de Retiro, sexta copia al empleado.

4. Nombre del Empleado: <u>AYALA MALDONADO DUANNER</u> (Apellido Paterno) (Apellido Materno) (Nombre)	5. Nombre según aparece en el Seguro Social: 7. Numero del Seguro Social <p style="text-align: center;">582-91-3577</p>	6. Sexo <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
---	--	---

8. Dirección del empleado PO BOX 367 CULEBRA, P.R. 00775	9. Agencia, Negociado o División, Sección o Unidad y Pueblo <p style="text-align: center;">MUNICIPIO DE CULEBRA</p>
--	---

10. Título de Clasificación del Puesto <p style="text-align: center;">DIRECTOR RECURSOS HUMANOS</p>	11. Numero de Clase	12. Numero del Puesto
13. Clase de nombramiento <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Probatorio <input type="checkbox"/> Transitorio <input checked="" type="checkbox"/> En Servicio de Confianza <u>DIRECTOR RECURSOS HUMANOS</u> <i>(Indique disposición legal que incluye el puesto en el servicio de confianza)</i>		14. Sueldo Mensual \$ <u>2,763.00</u> Diferencial _____ Total \$ _____

15. Fecha de efectividad de Nombramiento <p style="text-align: center;">13 DE MAYO DE 2021</p>	16. Fecha en que expira el periodo probatorio o el nombramiento
17. Anterior Incumbente	18. Título de Clasificación del Puesto

19. Firma de la autoridad nominadora o su representante autorizado:

** Edilberto Romero Llovet* ALCALDE 13 DE MAYO DE 2021
 Firma Título Fecha

20. **JURAMENTO DE FIDELIDAD Y DE TOMA DE POSESION DEL CARGO O EMPLEO**

Yo, DUANNER AYALA MALDONADO SS.Num. 582-91-3577 de 41 SOLTERO, DIR. REC HUMANOS y
(Nombre del Funcionario o Empleado) (Edad) (Soltero o Casado)

Vecino de CULEBRA Juro solemnemente que mantendré y defenderé la Constitución de los Estados Unidos y la Constitución y las Leyes del Estado
(Pueblo)

Libre Asociado de Puerto Rico contra todo enemigo interior o exterior, que prestaré fidelidad y adhesión a las mismas; y que asumo esta obligación libremente y sin reserva mental ni propósito de evadirla; y que desempeñaré bien y fielmente los cargo o empleo que próximo a ejercer. Así me ayude Dios.

13 DE MAYO DE 2021
(Fecha)

(Firma del Empleado o Funcionario)

Declaración Jurada Núm. 1992

Suscrito y jurado ante mí por DUANNER AYALA MALDONADO
(Nombre)

Expresadas, a quien doy fe de conocer personalmente o de haber identificado mediante DOCUMENTO DE IDENTIDAD

En CULEBRA, Puerto Rico, hoy 13 de MAYO

(Firma)
 Firma, Sello y Dirección del Notario Público
 O de Funcionario Autorizado que toma El Juramento



21. Recibido en OCAF:	22. Nombramiento aprobado o registrado por:	23. Fecha
-----------------------	---	-----------

DUANNER AYALA MALDONADO

EDUCACIÓN

Diploma de Cuarto Año, Escuela Antonio R. Barceló, Culebra, P.R.

1997

EXPERIENCIA

Supervisor de Nóminas, Municipio de Culebra

6 de diciembre 2010 - presente

Supervisar la labor realizada por los Oficiales de Nóminas. Verificar los informes de nóminas y el cotejo y cuadro de las mismas. Preparar la Propuesta de Ley 52, entre otras tareas.

Director de Recursos Humanos, Municipio de Culebra

16 de agosto 2008 – 5 diciembre 2010

Administrar los Planes de Clasificación y Retribución del servicio de carrera y confianza. Establecer normas y procedimientos de reclutamiento, ascensos, nombramientos y cambios. Atender quejas y agravios sometidos a la oficina. Desarrollar y administrar el sistema de evaluación del personal en el municipio; entre otras tareas.

Supervisor de Nóminas, Municipio de Culebra

1 de marzo 2006 – 15 de agosto 2008

Oficial de Preintervención, Municipio de Culebra

2003-2006

Mantener registros de firmas autorizadas. Preintervenir documentos para determinar exactitud y legalidad. Verificar que todos los desembolsos contengan los comprobantes de pago.

DESTREZAS

Dominio de la computadora (Word, Excel, y otros programas). De rápido aprendizaje. Orientado a trabajar con público. Organizado, creativo, responsable y puntual. Capaz de trabajar bajo presión. Habilidad para adaptarme fácilmente a los cambios.

SEMINARIOS & CERTIFICADOS

Auditoría de Recursos Humanos

Ley de Normas Razonables de Trabajo y Licencia Familiar y Médica

Equidad de Género

Registro de Lesiones y Enfermedades

Trabajando Cómoda y Efectivamente con Personas de Conducta Difícil

Aspectos Legales sobre la Reglamentación del Programa de Detección de Sustancias Controladas

REFERENCIAS

Disponibles de ser solicitadas.



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Diploma de Escuela Superior

Certificamos que

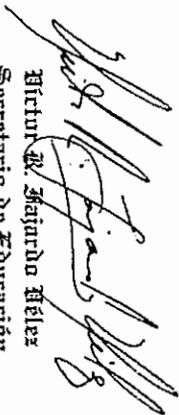
Juaner Agala Maldonado

ha aprobado los cursos requeridos en el programa de estudios en la
Escuela **Antonio M. Barcelo** y ha

desarrollado las destrezas contenidas en los estándares de este nivel,
en testimonio de lo cual le otorgamos este Diploma.

Culebra, Puerto Rico, hoy **30 de mayo de 19 97**.

Director de la Escuela


Víctor M. Mafarín Mélez
Secretario de Educación


Superintendente de Escuelas



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS
LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ESCUELA DE EDUCACIÓN CONTINUA

ESCUELA DE EDUCACIÓN CONTINUA
Creada en virtud de la
Ley Núm.184-2004

NÚMERO DE PROVEEDOR P.0005
NEGOCIADO DE MÉTODOS ALTERNOS
PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Certificamos

que

Duanner Ayala Maldonado

completó el requisito mínimo de 3 horas de
participación en el adiestramiento

Auditoría de Recursos Humanos

Dado hoy, 26 de octubre de 2016, en San Juan, Puerto Rico

Sr. Rafael A. Santiago Lozada
Decano

Harry O. Vega Díaz
Director



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS
LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ESCUELA DE EDUCACIÓN CONTINUA

ESCUELA DE EDUCACIÓN CONTINUA
Creada en virtud de la
Ley Núm. 184-2004

NÚMERO DE PROVEEDOR P.0005
NEGOCIADO DE MÉTODOS ALTERNOS
PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Certificamos

que

Duanner Ayala Maldonado

completó el requisito mínimo de 6 horas de
participación en el adiestramiento

**Ley de Normas Razonables de Trabajo (FSLA) y Ley de Licencia Familiar y
Médica**

Dado hoy, 3 de marzo de 2016, en San Juan, Puerto Rico

Miriam Arazo Arias
Decana EEC

Harry O. Vega Díaz
Director

otorga a

Duanner Ayala

el presente certificado como constancia de su participación en los talleres del
Currículo Educativo en Equidad de Género
de la Campaña Educativa Equidad de Género, del Proyecto para la
Prevención y Atención de la Violencia de Género del Departamento de la Familia
del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

13 horas contactos

del 30 de diciembre de 2015, en San Juan, Puerto Rico



Vilma González Castro, MA
Coordinadora General
Coordinadora Paz para la Mujer, Inc.



Migna I. Rivera Garcia, PhD
Coordinadora de Proyecto Equidad de Género
Coordinadora Paz para la Mujer, Inc.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO

Departamento del Trabajo
y Recursos Humanos

Certificado otorgado a

Duanner Ayala Maldonado

Por su asistencia y participación en

Registro de Lesiones y Enfermedades

(3 horas)

Dado hoy, 11 de junio de 2014

Culebra, Puerto Rico

Julio O. Acevedo Matos

Especialista de Seguridad y Salud



PUERTO RICO
OSHA



GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS
LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ESCUELA DE EDUCACIÓN CONTINUA

LICENCIA DE AUTORIZACIÓN NÚM. V-76-06
CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

NÚMERO DE PROVEEDOR P.0005
NEGOCIADO DE MÉTODOS ALTERNOS
PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Certificamos

que

Duanner Ayala

completó el requisito mínimo de 3 horas de
participación en el adiestramiento

**Trabajando Cómoda y Efectivamente con Personas de Conducta
Difícil**

Dado hoy, 3 de mayo de 2012, en San Juan, Puerto Rico

Este adiestramiento está acreditado por el Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético de la Oficina de Ética Gubernamental (OEG)
para horas de educación continua, según lo dispone el Artículo 3.3 de la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico.
Es responsabilidad de cada participante hacer las gestiones necesarias para acreditar dichas horas en la OEG.

Wilma M. Ramos Berríos
Wilma M. Ramos Berríos
Directora Auxiliar

Samuel G. Dávila Cid
Samuel G. Dávila Cid
Director

Autorizado por la Comisión Estatal de Elecciones - CEE-SA-12-1328



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Servicios de
Salud Mental y Contra la Adicción

Administración Auxiliar de Prevención y Promoción de la Salud Mental
División de Prevención en Escenarios de Trabajo

Certificado otorgado

a

Duanner Ayala

Municipio de Culebra

*Por su participación en el taller de capacitación de 3 horas de duración sobre
Aspectos Legales sobre la Reglamentación Relacionados con el Programa para la Detección de Sustancias Controladas
Ley 30 del 10 de enero de 1999*

Dado hoy 09 de Octubre de 2009, en Culebra, Puerto Rico.

Néstor Cáceres,
Gerente División
Prevención en Escenarios de Trabajo

Edwin Rodríguez,
División Prevención en Escenarios
de Trabajo

- (c) Oficina de Finanzas Municipales
- (d) Departamento de Transportación y Obras Públicas
- (e) Oficina de Administración de Recursos Humanos
- (f) Auditoría Interna
- (g) Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
- (h) Oficina de Presupuesto

Los Alcaldes están facultados para crear las unidades administrativas que entiendan necesarias mediante ordenanza.

La organización administrativa de cada municipio, así como las demás funciones especificadas que se asignen a las distintas unidades administrativas y su coordinación, serán reguladas mediante sus respectivos reglamentos orgánicos y funcionales, aprobados por la Legislatura Municipal, excepto para la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMEAD).

En cuanto a esta última, el Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres organizará y administrará dicha unidad de acuerdo con las directrices del Comisionado del Negociado para el Manejo de Emergencia y Administración de Desastres, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20-2017, según enmendada, conocida como “Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico”. Sin embargo, se confiere al Alcalde la facultad de hacer aquellos cambios de recursos humanos que estime necesarios o convenientes dentro de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

Los municipios se podrán constituir en un consorcio o entrar en un acuerdo para llevar a cabo las funciones inherentes a las unidades administrativas requeridas en este Artículo, o cualquiera otra no señalada específicamente en este Código, a excepción de la Oficina de Auditoría Interna y la Oficina de Presupuesto.

Artículo 2.004 — Nombramiento de los Funcionarios Municipales (21 L.P.R.A. § 7152)

Los candidatos a directores de unidades administrativas del gobierno municipal estarán comprendidos dentro del servicio de confianza y sus nombramientos estarán sujetos a la confirmación de la Legislatura Municipal. En el caso del Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, su nombramiento será efectuado por el Alcalde, en consulta con el Comisionado del Negociado para el Manejo de Emergencia y Administración de Desastres, y estará sujeto a la confirmación de la Legislatura Municipal.

Los candidatos a directores de unidades administrativas y otros que disponga este Código deberán cumplir preferiblemente, pero no se limitarán a, los requisitos mínimos de un Bachillerato en la especialidad o área para la cual se le considera, excepto el reclutamiento del Auditor Interno. En el caso del Director de Finanzas, deberá cumplir con el requisito mínimo de un bachillerato en la especialidad o en un área relacionada con la posición para la cual se le considera. En el caso del Director de Recursos Humanos, deberá cumplir con el requisito mínimo de un Bachillerato en la especialidad, o en un área relacionada con la posición para la cual se le considera, o un bachillerato en cualquier especialidad y cuatro (4) años de experiencia en Recursos Humanos, o grado de *Juris Doctor* y dos (2) años de experiencia en Recursos Humanos. En aquellos casos en que se nombre un planificador, este cumplirá con las disposiciones de la Ley 160-1996, según enmendada, conocida como “Ley para Reglamentar la Profesión de Planificador en Puerto Rico”. Cuando se determine que existe dificultad en el reclutamiento de algún funcionario bajo los requisitos de ley

establecidos para el puesto, el Primer Ejecutivo Municipal podrá someter a la consideración de la Legislatura Municipal, y esta podrá considerar otros candidatos cualificados para el puesto, a tenor con las disposiciones y requisitos alternos de reclutamiento establecidos en el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución Uniforme y la reglamentación de recursos humanos vigente de aplicación a los empleados de confianza. En el caso de que un municipio determine que la dificultad en el reclutamiento de los nombramientos a los puestos de Director de Recursos Humanos o de Finanzas prevalece, el Primer Ejecutivo Municipal podrá someter a la consideración de la Legislatura Municipal otros candidatos que posean el requisito mínimo de por lo menos cuatro (4) años de experiencia en un municipio en trabajos estrechamente relacionados con las funciones que desempeñará. No obstante, dentro del término del primer año de su nombramiento, será requisito para permanecer en el cargo, tomar un adiestramiento integral ofrecido por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH). Estos adiestramientos estarán diseñados y dirigidos a los aspectos más relevantes de la administración de recursos humanos y/o de recursos fiscales, según sea el caso. En el caso del Director de Recursos Humanos se le requerirá, asimismo, tomar anualmente por lo menos dos (2) cursos ofrecidos por la OATRH, y en el caso del Director de Finanzas, se le requerirá, asimismo, tomar anualmente por lo menos un curso de educación continua administrativa o avalado por dicha oficina.

Si los requisitos alternos no están contemplados en dicho plan, éste deberá ser debidamente enmendado con antelación al proceso de reclutamiento. En ausencia de reglamentación o de un Plan de Clasificación de Puestos y Retribución Uniforme debidamente aprobado, la autoridad nominadora, representada por la Oficina de Recursos Humanos, certificará a la Legislatura Municipal los requisitos mínimos para el puesto. Tales requisitos formarán parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución Uniforme.

El Alcalde podrá designar Directores de Unidades Administrativas Interinos, hasta un máximo de ciento veinte (120) días, cuando el cargo se encuentre vacante, mientras realiza la búsqueda de un candidato idóneo y de su confianza, que determine someter ante la confirmación de la Legislatura Municipal.

(a) Término para someter nombramiento — El Alcalde someterá a la consideración de la Legislatura Municipal el nombramiento de toda persona designada como director de unidad administrativa, no más tarde de los ciento veinte (120) días siguientes a la fecha de efectividad del nombramiento. Cuando el Alcalde no someta dicho nombramiento en el término antes establecido, el funcionario nombrado cesará inmediatamente en el cargo y dejará de cobrar el sueldo correspondiente al mismo a la fecha de expiración de dicho término.

(b) Término de la Legislatura Municipal para considerar nombramiento — La Legislatura Municipal deberá aprobar o rechazar los nombramientos de funcionarios que somete el Alcalde, no más tarde de los treinta (30) días siguientes a partir de la fecha de radicación en la oficina del Secretario de la Legislatura Municipal. Cuando esta no apruebe ni rechace los referidos nombramientos dentro del término de los treinta (30) días, para todos los fines legales se entenderá que fueron confirmados por la Legislatura Municipal.

(c) Consideración de nombramientos — En la consideración de los nombramientos de los funcionarios municipales, la facultad de la Legislatura Municipal estará limitada a evaluar:

1. Si el candidato propuesto cumple con los requisitos de preparación académica o experiencia, o una combinación de ambas, según se haya establecido para el puesto mediante este Código, el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución Uniforme vigente en el municipio, por ordenanza o resolución.

2. No haber sido convicto de delito grave o delito menos grave que implique depravación moral.
3. No haber sido destituido de cargo o empleo por conducta impropia en el desempeño de sus funciones.
4. No haber sido declarado mentalmente incapacitado por un tribunal competente.

Toda persona que al momento de su consideración para nombramiento estuviere ocupando o hubiese ocupado un puesto en obligaciones y funciones similares en el mismo municipio o en otro municipio, pero que no cumple con los requisitos de preparación académica, será considerada y evaluada de acuerdo a su experiencia y a las disposiciones de este Código. El requisito de preparación académica pertinente a las funciones que realizará el puesto será uno de los requisitos para considerar candidatos nuevos.

Al inicio de un nuevo cuatrienio, el Alcalde reelecto que decida retener uno o más de los funcionarios no tendrá que someter dicho nombramiento a la consideración de la Legislatura Municipal, siempre que el funcionario a ser retenido ocupe la misma posición o puesto.

(d) Rechazo de nombramiento por la Legislatura Municipal — Cuando la Legislatura Municipal rechace el nombramiento de cualquier funcionario, este deberá cesar en su cargo efectivo a la fecha en que la Legislatura Municipal notifique su determinación por escrito al Alcalde.

Si la Legislatura Municipal rechaza el nombramiento de un funcionario por cualquier causa o razón distinta a las contempladas en el inciso (c) de este Artículo, el Alcalde podrá someterlo nuevamente o recurrir al Tribunal de Primera Instancia mediante procedimiento de Mandamus. Mientras la Legislatura Municipal reconsidere el caso o el tribunal emita su decisión sobre el recurso, la persona nombrada seguirá desempeñando el cargo y cobrando el sueldo correspondiente al mismo.

El procedimiento antes dispuesto, también aplicará para todos los nombramientos de personas particulares, funcionarios y empleados municipales nombrados para ocupar algún cargo en cualquier junta, comisión o cuerpo municipal que por disposición de ley o de ordenanza deban someterse a la confirmación de la Legislatura Municipal.

Artículo 2.005 — Deberes Generales de los Directores de Unidades Administrativas (21 L.P.R.A. § 7153)

Sin que se entienda como una limitación, los directores de unidades administrativas tendrán respecto de las mismas, los deberes que a continuación se establecen:

- (a) 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.
- (b) 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.
- (c) Impartir las instrucciones específicas, de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de la unidad administrativa de que se trate.
- (d) Establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la unidad administrativa.
- (e) 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.