

**PROYECTO DE ORDENANZA NÚMERO 02  
ORDENANZA NÚMERO 02**

**SERIE 2024-2025  
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA**

**PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚMERO 22, SERIE 1996-1997, SEGÚN ENMENDADA, CUAL APROBÓ EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL MUNICIPIO DE AÑASCO, A LOS FINES DE CREAR E INCORPORAR EL PUESTO DE VICEALCALDE(SA); Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.**

**PRESENTADA POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

**POR CUANTO:**

La Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, establece en el Artículo 1.018 que el Alcalde será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal calidad le corresponderá su dirección, administración y fiscalización del funcionamiento del municipio. El inciso (m) indica que el Alcalde podrá diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio, en conformidad con las disposiciones de este Código y los reglamentos adoptados en virtud del mismo. Promulgar las reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

*JMK*  
**POR CUANTO:**

El Artículo 2.047, de la Ley 107, antes citada, establece que todos los puestos del municipio estarán sujetos a los planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio. El Alcalde establecerá dicho plan de clasificación de puestos y retribución uniforme con la aprobación de la Legislatura Municipal. Además, indica que se establecerá una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las distintas acciones de recursos humanos. Las funciones municipales se organizarán de forma que puedan identificarse unidades lógicas de trabajo. Estas, a su vez, estarán integradas por grupos de deberes y responsabilidades que constituirán la unidad básica de trabajo, o sea, el puesto.

**POR CUANTO:**

La referida Ley 107, establece además, en el Artículo 2.047, inciso (d) que será responsabilidad del Alcalde crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación de sus respectivas jurisdicciones, de manera que se mantengan actualizadas, 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 deberes, autoridad y responsabilidad según se disponga mediante reglamento.

**POR CUANTO:**

Mediante la Ordenanza Núm. 22, Serie 1996-1997, el Municipio de Añasco aprobó el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza del Municipio de Añasco. Dicha Ordenanza ha sido enmendada en varias ocasiones a los fines de modificar escalas retributivas, añadir nuevos puestos o enmendar puestos existentes.

**POR CUANTO:**

El Municipio de Añasco tiene la necesidad de crear el puesto de Vicealcalde(sa), dentro del servicio de confianza, a los fines de

atender las necesidades actuales en la administración y dirección del Municipio. Es de conocimiento general que el Alcalde es la figura municipal principal quien está al servicio de la ciudadanía de forma continua, las 24 horas del día y los 7 días de la semana. Esto dificulta que se pueda atender todos los asuntos administrativos que se generan en el Municipio. La dirección, administración y fiscalización del funcionamiento del municipio recae en el Alcalde, como máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal. Sin embargo, la ley permite que este designe ciertos asuntos administrativos en funcionarios de confianza y con conocimiento en la administración municipal.

**POR CUANTO:**

En vista de lo antes expuesto, resulta necesario crear el puesto de Vicealcalde(sa), a los fines de atemperar las necesidades operacionales y de servicio a la ciudadanía del Municipio de Añasco. Con la creación de este puesto de confianza se logrará atender los asuntos administrativos de una manera más ágil, eficiente y rápida, sin necesidad de dilatar procesos, cuando se esta a la espera de que el Alcalde lo pueda autorizar. Además, la creación de este puesto tiene como fin principal permitir que el Alcalde pueda adentrarse directamente a las necesidades de los ciudadanos y velar por el bienestar del pueblo.

**POR CUANTO:**

En vista de lo antes expuesto, y en cumplimiento con la ley y la reglamentación aplicable, se hace necesario incluir el puesto de Vicealcalde(sa), dentro del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza. Lo anterior, redundará en beneficio de los intereses y objetivos del Municipio de Añasco en consonancia con nuestros deberes y funciones en ley y dentro de la política pública establecida por la presente Administración Municipal.

**POR TANTO:**

**ORDÉNESE LO SIGUIENTE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AÑASCO, PUERTO RICO:**

**SECCIÓN 1RA.:**

Se enmienda la Ordenanza Número 22, Serie 1996-1997, mediante la cual se aprobó el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza del Municipio de Añasco, a los fines de añadir el puesto de Vicealcalde(sa). A tales efectos, se asigna la clase que a continuación se presenta y sus respectivas escalas retributivas:

1. **Vicealcalde(sa)**
  - Escala Salarial: 15
  - Tipo Mínimo: \$2,309.00 (Escala Extendida)
  - Tipo Máximo: \$2,946.00 (Escala Extendida)
  - Código de Servicio: 200 (Servicios Administrativos, Directivos y de Supervisión General)
  - Codificación: 209

**SECCIÓN 2DA.:**

A tales fines se establece la siguiente descripción del puesto:

**Naturaleza de Trabajo**

Trabajo que consiste en la administración y dirección del Municipio.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del (de la) Alcalde(sa). Requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos. El trabajo en esta clase es administrativo, ejecutivo, especializado, profesional, de supervisión y altamente complejo que el cual se desarrolla en ámbito de oficina y de campo. El trabajo consiste en la colaboración directa con el (la) Alcalde(sa)

en el desarrollo e implantación de las políticas y las normas generales para administrar las actividades correspondientes a todas las dependencias, programas y funciones del Municipio.

### **Ejemplos de Trabajo**

Es responsable de colaborar estrechamente con el(la) Alcalde(sa) en la definición de metas generales y objetivos, así como en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas, operacionales y de apoyo correspondientes a todos los servicios que se desarrollan en el Municipio.

Asiste al (a la) Alcalde(sa) en el establecimiento y definición de las prioridades para el desarrollo e implantación de los planes de trabajo de los diferentes programas, servicios y dependencias administrativas, asesorativas y operacionales municipales.

Dirige, supervisa y coordina las labores de funcionario(a)s de todos los niveles a cargo de los diferentes programas y actividades municipales.

Asesora al (a la) Alcalde(sa) y a otro(a)s funcionario(a)s del Municipio en aspectos administrativos, asesorativos, normativos, operacionales y programáticos de las diferentes actividades y servicios municipales.

Representa y sustituye al (a la) Alcalde(sa) en gestiones y actividades oficiales.

Actúa como Alcalde(sa) Interino(a) en caso de que resulte necesario y designado por el Alcalde y, conforme al orden sucesoral establecido.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Amplio conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a los municipios.

Conocimiento de la estructura organizacional del Municipio y de sus programas.

Habilidad para tomar decisiones relacionadas con las funciones del puesto.

Habilidad para atender y resolver situaciones administrativas de una manera rápida y eficaz.

Habilidad en la implementación de ideas para lograr una mejor administración municipal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para tomar determinaciones administrativas, cuando se le requieran.

Destrezas para trabajar bajo presión.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Bachillerato en Administración Pública o en Administración de Empresas o en algún campo relacionado, cursado en una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de administración o gerencia, tres (3) de ellos de nivel directivo o de supervisión.

### **Requisitos Alternos Mínimos**

Ochenta (80) créditos aprobados en algún campo relacionado en administración, cursado en una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de administración o gerencia, tres (3) de ellos de nivel administrativo gubernamental-municipal.

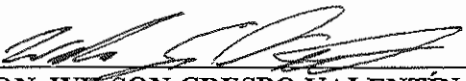
**SECCIÓN 3RA.:** Se autoriza, a la Directora de Recursos Humanos, a que incorpore el puesto de Vicealcalde(sa), al Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza del Municipio de Añasco.

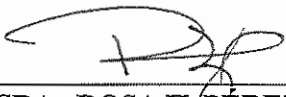
**SECCIÓN 4TA.:** Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.

**SECCIÓN 5TA.:** Se establece que cualquier cláusula de esta Ordenanza que sea declarada por un Tribunal, ilegal o constitucional, la misma no afectará las demás cláusulas de la presente Ordenanza.

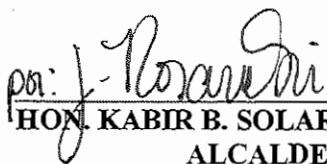
**SECCIÓN 6TA.:** Copia de esta Ordenanza será enviada al Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Finanzas, Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico (OGP), Departamento de Estado y a la Oficina de Servicios Legislativos (OSL) de la Asamblea Legislativa, según lo dispuesto en el Artículo 1.045(s) de la Ley Núm. 107-2020, según enmendada, para su conocimiento y acción correspondiente. También se enviará a las demás dependencias municipales y agencias estatales pertinentes para su acción correspondiente.

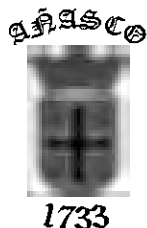
**APROBADA POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AÑASCO,  
PUERTO RICO. HOY 19 DE NOVIEMBRE DE 2024.**

  
**HON. WILSON CRESPO VALENTÍN**  
**PRESIDENTE**  
**LEGISLATURA MUNICIPAL**

  
**SRA. ROSA H. PÉREZ MORENO**  
**SECRETARIA**  
**LEGISLATURA MUNICIPAL**

**FIRMADA POR EL ALCALDE DE AÑASCO, PUERTO RICO.**  
**HOY 20 DE NOVIEMBRE DE 2024.**

  
**HON. KABIR B. SOLARES GARCÍA**  
**ALCALDE**



*Estado Libre Asociado de Puerto Rico*  
**Gobierno Municipal de Añasco**  
*Legislatura Municipal*



P.O. Box 1385  
Añasco, Puerto Rico 00610

Tel. (787) 826-3100 ext. 2013/2039  
Fax. (787) 826-2980

## CERTIFICACIÓN

Yo, Rosa H. Pérez Moreno, Secretaria de la Legislatura Municipal de Añasco, Puerto Rico, por la presente CERTIFICO:

Que el que antecede es el texto original de la ORDENANZA NÚMERO 02, SERIE 2024-2025, aprobada por la Legislatura Municipal de Añasco, reunida en la QUINTA REUNIÓN de la SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA el 19 DE NOVIEMBRE DE 2024:

PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚMERO 22, SERIE 1996-1997, SEGÚN ENMENDADA, CUAL APROBÓ EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL MUNICIPIO DE AÑASCO, A LOS FINES DE CREAR E INCORPORAR EL PUESTO DE VICEALCALDE(SA); Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

CERTIFICO: Además, que dicha ORDENANZA fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores Municipales:

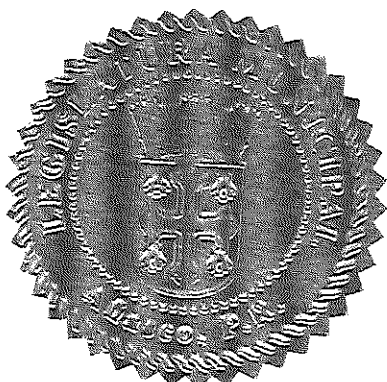
1. Hon. Wilson Crespo Valentín
2. Hon. Jannette Rosado Carrero
3. Hon. Raúl R. Morales Santiago
4. Hon. Pablo Rivera Reyes
5. Hon. Francisco Ruiz Morales
6. Hon. Wilmarie Villanueva Bonilla
7. Hon. Fernando A. Ruiz Vázquez
8. Hon. Elie O. Ríos Sojo
9. Hon. William Matías Cortés
10. Hon. Waleska Avilés Medina
11. Hon. Carlos J. Medero Barbosa

**Ausentes y Excusados:**

1. Hon. Arline A. Paz Sagardia
2. Hon. Myriam M. Talavera Beltrán
3. Hon. Steve Guash Montalvo

Esta ORDENANZA fue firmada por la señora Jennifer Rosario Rivera, Alcaldesa Interina, el 20 de noviembre de 2024, en Añasco, Puerto Rico.

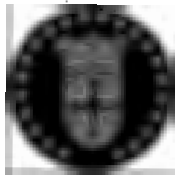
Y para que así conste, sello la presente con el Sello Oficial de la Legislatura Municipal del Municipio de Añasco, Puerto Rico, y expido copia certificada a cualquier agencia que sea necesario para sus fines y acción pertinente, hoy 21 de noviembre de 2024.



  
SRA. ROSA H. PÉREZ MORENO  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL DE AÑASCO

OFICINA DEL ALCALDE



18 de noviembre de 2024

Sra. Jennifer Rosario Rivera  
Ayudante Ejecutivo  
Oficina del Alcalde  
Municipio de Añasco


Estimada señora Rosario:

Conforme a lo que establece la Ley 107 Código Municipal de Puerto Rico, antes Ley Número 81 de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la autoridad que me confiere la misma; le hago constar que, debido a que me encontraré fuera de mis funciones como Alcalde por licencia de enfermedad, a partir del día de hoy, 18 de noviembre de 2024, hasta un tiempo indefinido, usted será designada como Alcaldesa Interina durante mi ausencia.

Estará facultada para ejercer las funciones inherentes al cargo de Alcalde, asegurando la continuidad de los servicios municipales y el cumplimiento de las responsabilidades administrativas y operativas del Municipio de Añasco. Su puesto y servicios marginales, licencias y salarios no se verán afectados.

Sin otro particular a que hacer referencia, quedo de usted.

Cordialmente,

  
HON. KABIR B. SOLARES GARCÍA  
ALCALDE

cc: Iris Y. Pérez Crespo  
Directora  
Recursos Humanos



"DETRÁS DE UN LÍDER ESTÁ DIOS Y UN PUEBLO HUMILDE Y TRABAJADOR  
QUE SUEÑA CON UN AÑASCO PRÓSPERO Y DE GRANDES OPORTUNIDADES"