

GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CATAÑO
Legislatura Municipal
CATAÑO, PUERTO RICO

ORDENANZA NÚM. 4

SERIE 2026-2027

PARA ENMENDAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE PARA EL PUESTO DE TRABAJADOR DE SERVICIOS TÉCNICOS, CÓNSONO CON EL ARTÍCULO 2.004 DE LA LEY 107 DE 14 DE AGOSTO DE 2020, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL CÓDIGO MUNICIPAL DE PUERTO RICO (EN ADELANTE LEY NÚM. 107-2020), MODIFICANDO EL EJEMPLO DE TRABAJO, COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA; Y PARA OTROS FINES.

- POR CUANTO:** De conformidad con el Artículo 1.006 de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, mejor conocida como “Código Municipal de Puerto Rico” (en adelante, “Ley Núm.107-2020”), la finalidad de los gobiernos municipales es “el bien común y, dentro de éste y en forma primordial, la atención de asuntos, problemas, y necesidades colectivas de sus habitantes”.
- POR CUANTO:** El Artículo 1.008 de la Ley Núm. 107-2020, *supra*, dispone que los Municipios tendrán los poderes naturales y cedidos que le correspondan para ejercer las facultades inherentes a sus fines y funciones.
- POR CUANTO:** El Artículo 1.039 (m) de la Ley Núm. 107-2020, *supra*, faculta a la Legislatura Municipal a aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo con el Código Municipal o cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.
- POR CUANTO:** El Artículo 2.003 de la Ley Núm. 107-2020, *supra*, dispone que la organización administrativa de la Rama Ejecutiva de cada municipio responderá a una estructura que 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 de cada municipio.
- POR CUANTO:** Dicho Artículo también dispone que las 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. Además, dicho Artículo 2.003, dispone que los alcaldes están facultados para crear las unidades administrativas que entiendan necesarias mediante ordenanza.
- POR CUANTO:** El Artículo 1.018 (m) de la Ley Núm. 107-2020, *supra*, faculta al Alcalde a diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo con las disposiciones de la ley y los reglamentos adoptados en virtud de éste. También lo faculta para promulgar las reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.
- POR CUANTO:** El Artículo 2.047 (d) de la Ley Núm. 107-2020, *supra*, dispone que será responsabilidad del Alcalde, con la aprobación de la Legislatura Municipal crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puesto

**PARA USO OFICIAL
LIBRE DE DERECHOS**

comprendidas en el plan de clasificación de sus respectivas jurisdicciones, de manera que se mantenga al día, 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. Si el municipio considera necesario reclutar empleados con nombramientos transitorios, los mismos se nombrarán usando criterios de clasificación de puestos de carrera y se asignarán a las clases contenidas en el plan de clasificación de puestos.

- POR CUANTO:** La Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Cataño ha evaluado las funciones y deberes de los puestos del Plan de Clasificación y Retribución para los Empleados de Carrera del Municipio de Cataño. Concurrentemente, se realizó una determinación que permite actualizar la Especificación de Clase a tenor con las exigencias del ámbito laboral.
- POR CUANTO:** El Municipio, consciente de su deber de continuar brindando mejores servicios, establece la necesidad de enmendar los Ejemplos de Trabajo, para la clase de Trabajador de Servicios Técnicos en el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva conforme a la Ley Núm. 107-2020, *supra*.
- POR CUANTO:** La Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Cataño recomienda la enmienda a los Ejemplos de Trabajo para modificar las tareas y funciones del Trabajador de Servicios Técnicos del Municipio Autónomo de Cataño, atemperándolos a las exigencias vigentes de puesto dentro del entorno laboral.
- POR TANTO:** **ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CATAÑO, PUERTO RICO:**
- SECCIÓN 1^{ra}:** Enmendar la especificación de clase existente para el puesto de Trabajador de Servicios Técnicos, a los fines de modificar los Ejemplos de Trabajo atemperándolos a las exigencias vigentes de puesto dentro del entorno laboral, así como la modificación de la escala salarial. Esta enmienda no afectará los procedimientos instados o que puedan instarse bajo disposiciones anteriores.
- SECCIÓN 2^{da}:** Modificar el párrafo del inciso titulado “**EJEMPLOS DE TRABAJO**” que establece dicha especificación de clase para el puesto de Trabajador de Servicios Técnicos, para que lea como sigue:

“EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza trabajos de conservación, instalación, ensamblaje, reparación, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, sistemas e instalaciones, procurando que éstos se mantengan en condiciones óptimas, seguras y adecuadas para su uso.

Inspecciona periódicamente las instalaciones, equipos y sistemas asignados para identificar desperfectos, deterioro, riesgos potenciales y necesidades de mantenimiento o reparación y comunica oportunamente sus hallazgos y recomendaciones.

Ejecuta trabajos relacionados con la instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de aire acondicionado, incluyendo cambios de filtros, correas y poleas, limpieza de componentes, revisión de drenajes y otras reparaciones necesarias para garantizar su funcionamiento adecuado.

Realiza trabajos de electricidad básica y mantenimiento de instalaciones eléctricas, incluyendo instalación y reemplazo de timbres, cables, tomacorrientes, interruptores, fusibles y otros componentes eléctricos, observando las medidas de seguridad aplicables.

Realiza trabajos de plomería, incluyendo instalación, reparación y mantenimiento de lavamanos, inodoros, urinarios, llaves, tuberías, válvulas, zapatillas, desagües y otros equipos y componentes relacionados.

Ejecuta trabajos de mantenimiento y reparación de fuentes de agua, equipos sanitarios y otros sistemas o equipos utilizados en las instalaciones.

Realiza trabajos de mantenimiento general de edificios, incluyendo reparación y mantenimiento de techos, plafones, paredes, puertas, cerraduras, divisiones internas, pisos y otras áreas de las instalaciones.

Ejecuta construcciones, modificaciones y reparaciones menores en oficinas, áreas de trabajo y otras instalaciones, de acuerdo con las necesidades identificadas y las instrucciones recibidas.

Realiza trabajos de pintura, resane, sellado, reparación de superficies y otras labores de mantenimiento general necesarias para conservar las instalaciones en condiciones adecuadas.

Utiliza herramientas manuales, eléctricas, equipos de medición y otros instrumentos necesarios para realizar trabajos de mantenimiento, reparación e instalación.

Identifica las causas de averías o desperfectos en equipos e instalaciones y determina, dentro del alcance de sus funciones, las acciones correctivas necesarias para restablecer su funcionamiento.

Lleva a cabo programas y rutinas de mantenimiento preventivo de equipos e instalaciones, con el propósito de reducir averías, prolongar la vida útil de los equipos y mantener la continuidad de las operaciones.

Atiende y da seguimiento a solicitudes de servicios de mantenimiento y reparación recibidas de las diferentes áreas de la organización, estableciendo prioridades de acuerdo con la naturaleza y urgencia de los trabajos.

Prepara solicitudes, requisiciones y estimados de materiales, piezas, herramientas, equipos y otros recursos necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento y reparación.

Verifica que los materiales, piezas y equipos adquiridos o recibidos correspondan a las especificaciones requeridas para los trabajos asignados.

Mantiene control e inventario de los materiales, piezas, herramientas y suministros que le sean entregados para realizar sus funciones, procurando su uso adecuado y eficiente.

Devuelve los materiales, piezas y suministros que no hayan sido utilizados, conforme a los procedimientos establecidos por la organización.

Mantiene las herramientas y equipos de trabajo en condiciones adecuadas de funcionamiento, limpieza, conservación y seguridad, e informa sobre cualquier daño, pérdida o necesidad de reemplazo.

Mantiene las áreas de trabajo limpias y organizadas durante y después de la ejecución de los trabajos, disponiendo adecuadamente de desperdicios y materiales utilizados.

Cumple con las normas y procedimientos de seguridad ocupacional aplicables a los trabajos de mantenimiento, incluyendo el uso adecuado de equipos de protección personal y herramientas.

Identifica y comunica condiciones inseguras, riesgos eléctricos, estructurales, de plomería, climatización u otros que puedan afectar la seguridad de empleados, visitantes, instalaciones o equipos.

Coordina, cuando sea necesario, el acceso a áreas, equipos o instalaciones para realizar trabajos de mantenimiento y reparación sin afectar innecesariamente las operaciones.

Apoya a contratistas o personal externo que realice trabajos especializados en las instalaciones según las instrucciones de su supervisor y los procedimientos establecidos.

Realiza inspecciones posteriores a los trabajos efectuados para verificar que las reparaciones, instalaciones o labores de mantenimiento hayan sido completadas satisfactoriamente.

Mantiene registros de los trabajos realizados, materiales utilizados, reparaciones efectuadas, equipos atendidos y otras actividades relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones.

Prepara informes periódicos o especiales sobre los trabajos de mantenimiento y reparación realizados, las condiciones encontradas, los materiales utilizados, las necesidades de mantenimiento y las recomendaciones correspondientes.

Informa a su supervisor sobre equipos o instalaciones que requieran reparaciones especializadas, sustitución, mejoras o intervención del personal externo.

Mantiene confidencialidad y discreción respecto a información, documentos, áreas, equipos y asuntos internos a los que tenga acceso como parte de sus funciones.

Colabora en situaciones de emergencia que requieran atención inmediata a problemas de infraestructura, electricidad, plomería, climatización u otros servicios técnicos, conforme a los procedimientos establecidos.

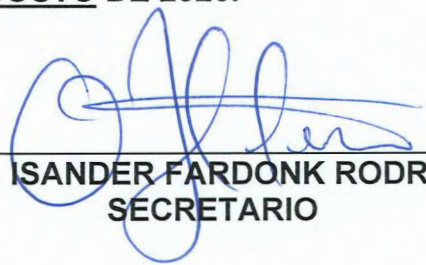
Realiza otras tareas afines y relacionadas con el mantenimiento, conservación, reparación y funcionamiento adecuado de las instalaciones y equipos, según le sean asignadas por su supervisor”.

- SECCIÓN 3^{ra}:** Se autoriza al Director de Recursos Humanos del Municipio a incorporar los cambios contemplados de conformidad con las disposiciones de la presente Ordenanza.
- SECCIÓN 4^{ta}:** Se autoriza al Director de Recursos Humanos a enmendar la especificación de puesto a ser incluido al Plan de Clasificación y Retribución de Empleados del Servicio de Carrera.
- SECCIÓN 5^{ta}:** Si cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de esta Ordenanza fuera anulada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará, perjudicará, ni invalidará el remanente de ésta. El efecto de dicha sentencia quedará limitado a la cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de ésta que así hubiere sido anulada o declarada inconstitucional. Si la aplicación a una persona o a una circunstancia de cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de esta Ordenanza fuera invalidada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará la aplicación del remanente de esta Ordenanza a aquellas personas o circunstancias en que se pueda aplicar válidamente. Es la voluntad expresa e inequívoca de esta Legislatura Municipal que los tribunales hagan cumplir las disposiciones y la aplicación de esta ley en la mayor medida posible, aunque se deje sin efecto, anule, invalide, perjudique o declare inconstitucional alguna de sus partes, o, aunque se deje sin efecto, invalide o declare inconstitucional su aplicación a alguna persona o circunstancias. La Legislatura Municipal hubiera aprobado esta Ordenanza sin importar la determinación de separabilidad que el Tribunal pueda hacer.
- SECCIÓN 6^{ta}:** Las disposiciones de esta Ordenanza prevalecerán sobre cualquier otra disposición de ordenanza que no estuviere en armonía con lo aquí establecido.
- SECCIÓN 7^{ma}:** La presente Ordenanza no tiene como propósito crear derechos sustantivos o procesales a favor de terceros, exigibles ante foros judiciales, administrativos o de cualquier otra índole contra el Gobierno Municipal, sus unidades administrativas, oficiales, empleados o cualquier otra persona.
- SECCIÓN 8^{va}:** Toda ordenanza o parte de ordenanza que se oponga a la presente, queda por ésta derogada.
- SECCIÓN 9^{na}:** Esta Ordenanza empezará a regir inmediatamente después de ser aprobada por la Legislatura Municipal, y sea firmada por el Presidente de la Legislatura Municipal, el Secretario de la Legislatura Municipal y por la Alcaldesa Interina.
- SECCIÓN 10^{ma}:** Se ordena enviar copia certificada de la presente Ordenanza a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH), la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico (OGP) y a todas las dependencias municipales, estatales o federales concernientes para su conocimiento y adopción.

APROBADA POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE CATAÑO,
PUERTO RICO, A LOS 27 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2026.



HON. JOSE J. RAMOS DÍAZ
PRESIDENTE



SR. ISANDER FARDONK RODRÍGUEZ
SECRETARIO

APROBADA POR EL ALCALDE DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CATAÑO,
PUERTO RICO, A LOS 28 DÍAS DEL MES DE Agosto DE 2026.



SRA. MARIA D. PÉREZ RAMOS
ALCALDESA INTERINA
Y/O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO

PARA USO OFICIAL
LIBRE DE DERECHOS

GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CATAÑO
Legislatura Municipal
CATAÑO, PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN

YO, ISANDER FARDONK RODRÍGUEZ, Secretario de la
Legislatura Municipal de Cataño, **CERTIFICO:**

Que la **ORDENANZA NÚM. 4, SERIE 2026-2027** que antecede, fue
aprobada por la Honorable Legislatura Municipal de Cataño, Puerto
Rico, en Sesión Ordinaria, celebrada el día 27 de agosto de 2026, y
firmada por la Alcaldesa Interina de Cataño y/o representante
autorizado, el 28 de agosto de 2026.

Que dicha Ordenanza Núm. 4, Serie 2026 – 2027 fue aprobada con
los votos de los siguientes Legisladores Municipales:

A FAVOR:

Hon. José J. Ramos Díaz
Hon. Mildred M. Morales Rosa
Hon. Víctor Rivera Abrams
Hon. Liangely González Plaud
Hon. Isis Z. Zayas Concepción

Hon. Zasha A. Cordero Cedeño
Hon. Luis R. Hernández Marrero
Hon. Damián Claudio Miranda
Hon. José L. Ortega Rodríguez

EN CONTRA:

Hon. Jennifer Rojas Cruz
Hon. Betzaida Bauzá Marrero

Hon. Vilmarie Domínguez Lozada

AUSENTE EXCUSADO:

Hon. Gustavo Grana Martínez

Hon. Irma Rivera Avilés

CERTIFICO, además, que todos los Legisladores Municipales fueron
debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.



**PARA USO OFICIAL
LIBRE DE DERECHOS**

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo la
presente y hago estampar en ella el Sello
Oficial de la Legislatura Municipal de
Cataño, 28 de agosto de 2026.

SR. ISANDER FARDONK RODRÍGUEZ

Secretario

**Municipio Autónomo de Cataño
Legislatura Municipal
COPIA FIEL Y EXACTA DEL ORIGINAL**