

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

ORDENANZA NÚM. 5

SERIE 2026-2027

PARA ENMENDAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE PARA EL PUESTO DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I, 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 COMPRENDIDO 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 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 tareas asignadas al puesto dentro del Plan de Clasificación y Retribución para los Empleados de Carrera de la Rama Ejecutiva Municipal adscrito a la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Cataño. Es necesario, en aras de actualizar el inventario de deberes y obligaciones del puesto, enmendar el mismo para atemperarlo a las exigencias actuales de la especificación de clase.

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 Analista de Recursos Humanos I 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 Analista de Recursos Humanos I, a los fines de modificar los Ejemplos de Trabajo atemperándolos a las exigencias vigentes de puesto dentro del entorno laboral. 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 Analista de Recursos Humanos I, para que lea como sigue:

“EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en el procesamiento y trámite de transacciones y acciones de personal relacionadas con las diferentes áreas de Recursos Humanos, incluyendo reclutamiento, nombramientos, cambios, beneficios marginales, asistencia, desarrollo organizacional, nómina y otras áreas relacionadas.

Recibe, revisa, verifica, procesa y mantiene actualizada la documentación requerida para las diferentes acciones y transacciones de personal, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Orienta a solicitantes, candidatos, empleados y funcionarios sobre los requisitos, documentos, procesos y procedimientos relacionados con las actividades de Recursos Humanos que le sean asignadas.

Atiende consultas de empleados y funcionarios sobre asuntos relacionados con nombramientos, cambio de personal, beneficios marginales, licencia, asistencia, jornada de trabajo, nómina, desarrollo organizacional y otros asuntos de Recursos Humanos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Colabora en el trámite y procesamiento de solicitudes relacionadas con beneficios marginales, seguros, planes médicos, retiro, licencias y otros beneficios o programas disponibles para los empleados.

Recopila, organiza, verifica y tabula información relacionada con las actividades y operaciones de Recursos Humanos para la preparación de informes, estudios, estadísticas y controles administrativos.

Realiza análisis y estudios de menor a moderada complejidad relacionados con asuntos de Recursos Humanos, conforme a las instrucciones recibidas.

Colabora en la evaluación de solicitudes, documentos y situaciones relacionadas con reclutamiento, selección, nombramientos, cambios, asistencia, licencias, compensación, beneficios y otras acciones del personal.

Realiza cálculos y verificaciones matemáticas relacionados con salarios, jornadas de trabajo, pagos, descuentos, licencias, beneficios, compensaciones y otras transacciones de personal, según el área asignada.

Colabora en la preparación, revisión y actualización de expedientes, registros, controles, bases de datos y sistemas de información de Recursos Humanos.

Participa en la preparación y procesamiento de documentos relacionados con el ingreso, cambio o cancelación de beneficios, planes médicos, seguros y otros programas para empleados.

Colabora en la administración y seguimiento de procesos relacionados con evaluación de empleados, capacitación, adiestramiento, desarrollo organizacional y otras iniciativas de desarrollo del personal.

Realiza búsquedas y recopila información sobre leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos y disposiciones aplicables a la administración de Recursos Humanos para apoyar la atención de consultas y asuntos administrativos.

Colabora en la preparación de informes, memorandos, comunicaciones, formularios, estadísticas y otros documentos relacionados con las funciones del área.

Utiliza sistemas computarizados y herramientas tecnológicas para registrar, consultar, procesar, actualizar y mantener información de Recursos Humanos.

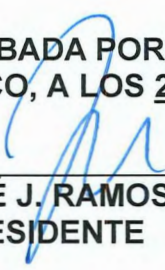
Da seguimiento a solicitudes, trámites y transacciones de personal y refiere aquellas situaciones que requieran determinación o intervención de personal de mayor jerarquía.

Colabora con el personal de las diferentes unidades de Recursos Humanos en la ejecución de procesos y actividades administrativas relacionadas con su área de asignación.

Realiza cualquier otra tarea afín de que le sea requerida por sus superiores, conforme a la naturaleza del puesto”.

- 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. JOSÉ J. RAMOS DÍAZ
PRESIDENTE



SR. ISANDER FARDONK RODRÍGUEZ
SECRETARIO

APROBADA POR LA ALCALDESA INTERINA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO
DE CATAÑO, PUERTO RICO, A LOS 28 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2026.



SRA. MARÍA 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. 5, 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. 5, Serie 2026 – 2027 fue aprobada con los votos de los siguientes Legisladores Municipales:

A FAVOR:

Hon. José J. Ramos Díaz	Hon. Zasha A. Cordero Cedeño
Hon. Mildred M. Morales Rosa	Hon. Luis R. Hernández Marrero
Hon. Víctor Rivera Abrams	Hon. Damián Claudio Miranda
Hon. Liangely González Plaud	Hon. José L. Ortega Rodríguez
Hon. Isis Z. Zayas Concepción	

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