

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

ORDENANZA NÚM. 6

SERIE 2026-2027

PARA ENMENDAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE PARA EL PUESTO DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II, 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 II 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<sup>ra</sup>:** Enmendar la especificación de clase existente para el puesto de Analista de Recursos Humanos II, 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<sup>da</sup>:** Modificar el párrafo del inciso titulado “**EJEMPLOS DE TRABAJO**” que establece dicha especificación de clase para el puesto de Analista de Recursos Humanos II, para que lea como sigue:

**“EJEMPLOS DE TRABAJO**

*Analiza y procesa acciones y transacciones de personal de moderada complejidad relacionadas con las diferentes áreas de Recursos Humanos, incluyendo reclutamiento, nombramientos y cambios, beneficios marginales, asistencia, desarrollo organizacional, nómina y otras áreas relacionadas.*

*Evalúa documentos, solicitudes, expedientes y transacciones de personal para determinar su corrección, cumplimiento y procedencia, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.*

*Realiza estudios y análisis de moderada complejidad relacionados con reclutamiento, clasificación, nombramientos, cambios de personal, compensación, beneficios marginales, asistencias, licencias, nómina, evaluación y desarrollo de empleados.*

*Investiga y analiza situaciones y consultas relacionadas con la administración de Recursos Humanos y formula recomendaciones para consideración del Director o funcionario correspondiente.*

**Orienta a empleados, candidatos, supervisores y funcionarios autorizados sobre la interpretación y aplicación de normas, procedimientos y disposiciones relacionadas con la administración de Recursos Humanos, dentro del ámbito de su responsabilidad.**

**Analiza solicitudes relacionadas con acomodos razonables, licencias, beneficios, asistencia, jornada de trabajo, transacciones de personal y otros asuntos laborales, y prepara recomendaciones o refiere aquellos asuntos que requieran determinación de mayor jerarquía.**

**Coordina y da seguimiento a los procesos relacionados con nombramientos, cambios, movimiento de personal, beneficios, asistencia, nómina y otras transacciones de Recursos Humanos asignadas a su unidad.**

**Revisa y verifica cómputos relacionados a salarios, pagos especiales, licencias, beneficios, descuentos, compensaciones y otras transacciones de nómina o personal.**

**Prepara y analiza informes, estadísticas, proyecciones y datos relacionados con la fuerza laboral, movimientos de personal, asistencia, compensación, beneficios, reclutamiento y otros indicadores de Recursos Humanos.**

**Participa en el diseño, implantación y evaluación de procedimientos, controles, formularios y sistemas de trabajo dirigidos a mejorar las operaciones de Recursos Humanos.**

**Participa en estudios relacionados con la evaluación del desempeño, necesidades de capacitación, desarrollo de empleados, planes de sucesión, clima organizacional y otros programas de desarrollo del recurso humano.**

**Examina y mantiene actualizada información relacionada con leyes, reglamentos, jurisprudencia, políticas y normas aplicables a la administración de Recursos Humanos, para apoyar la solución de situaciones y consultas.**

**Colabora en la preparación y revisión de políticas, procedimientos, reglamentos, manuales, guías y otros instrumentos administrativos relacionados con Recursos Humanos.**

**Coordina con otras oficinas municipales la recopilación y validación de información necesaria para acciones del personal, nómina, beneficios, asistencia, reclutamiento y otros procesos de Recursos Humanos.**

**Revisa trabajos realizados por personal de menor jerarquía y ofrece orientación sobre los procedimientos, métodos y controles aplicables a las funciones asignadas.**

**Identifica situaciones que afectan la eficiencia de los procesos de Recursos Humanos y recomienda medidas correctivas o alternativas de solución.**

**Prepara informes técnicos, memorandos, comunicaciones, análisis y recomendaciones relacionados con asuntos de Recursos Humanos.**

***Da seguimiento a la implantación de recomendaciones, acciones correctivas y determinaciones relacionadas con los procesos bajo su responsabilidad.***

***Puede supervisar, cuando sea designado o autorizado por la Autoridad Nominadora, el trabajo del personal de menor jerarquía asignado a la unidad correspondiente, impartiendo instrucciones, distribuyendo tareas, verificando el cumplimiento de los trabajos y orientando al personal sobre los procedimientos aplicables.***

***Revisa el trabajo realizado por el personal bajo su supervisión y recomienda o informa al funcionario correspondiente sobre necesidades de adiestramiento, desempeño, cumplimiento y otras situaciones relacionadas con el personal.***

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

**SECCIÓN 3<sup>ra</sup>:** 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<sup>ta</sup>:** 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<sup>ta</sup>:** 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.

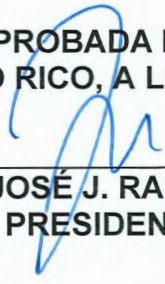
**SECCIÓN 6<sup>ta</sup>:** Las disposiciones de esta Ordenanza prevalecerán sobre cualquier otra disposición de ordenanza que no estuviere en armonía con lo aquí establecido.

**SECCIÓN 7<sup>ma</sup>:** 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.

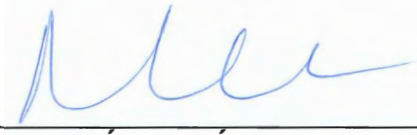
- SECCIÓN 8<sup>va</sup>:** Toda ordenanza o parte de ordenanza que se oponga a la presente, queda por ésta derogada.
- SECCIÓN 9<sup>na</sup>:** Esta Ordenanza empezará a regir inmediatamente después de ser aprobada por la Legislatura Municipal, y sea firmada por el Presidente de la Legislatura Municipal, el Secretario de la Legislatura Municipal y por la Alcaldesa Interina.
- SECCIÓN 10<sup>ma</sup>:** 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. 6, 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. 6, 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.



**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

**PARA USO OFICIAL  
LIBRE DE DERECHOS**