

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

ORDENANZA NÚM. 8

SERIE 2026-2027

PARA ENMENDAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE Y LA REASIGNACIÓN DE ESCALA PARA EL PUESTO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN 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, ASÍ COMO LA ESCALA SALARIAL COMPRENDIDA 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 Administración Municipal de Cataño tiene el compromiso de atender las exigencias que el mercado laboral regula en cuanto a la remuneración de los empleados de carrera, así como la identificación de recursos que permita brindar aumentos inmediatos que hagan justicia salarial a estos servidores públicos.

POR CUANTO: Es política pública del Municipio actualizar su sistema de estructura de personal para ajustarlo a los conceptos más dinámicos y efectivos atemperándolos a los nuevos cambios y necesidades en el Plan de Clasificación y Retribución.

POR CUANTO: El Municipio, consciente de su deber de continuar brindando mejores servicios, establece la necesidad de enmendar los Ejemplos de Trabajo, así como la escala salarial para la clase de Técnico de Administración I 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 ha evaluado las escalas de puestos del Plan de Clasificación y Retribución para los Empleados de Carrera del Municipio de Cataño. Concurrentemente, se realizó una comparación de las escalas salariales de otros ayuntamientos, concluyendo que dichos salarios se encuentran muy por debajo a los reportados, incluyendo el Gobierno Central.

POR CUANTO: Es necesario, en aras de ofrecer una alternativa laboral atractiva en beneficio del Pueblo de Cataño, que se reasigne la escala salarial de los empleados de confianza mencionados de manera que sirva de motivo para retener el empleo.

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 Técnico de Administración I del Municipio Autónomo de Cataño, así como escala salarial para la clase de Técnico de Administración I, atemperándolo 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 Técnico de Administración I, a los fines de modificar los Ejemplos de Trabajo atemperándolo 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 Técnico de Administración I, para que lea como sigue:

“EJEMPLOS DE TRABAJO

SECCIÓN 3^{ra}: Añadir el párrafo titulado “**ESCALA**” que establece dicha especificación de clase para el puesto de Técnico de Administración I, del Plan de Clasificación y Retribución para los Empleados de Carrera del Municipio de Cataño, para que lea como sigue:

“ESCALA

15”

SECCIÓN 4^{ta}: Se autoriza al (la) Director(a) de Recursos Humanos del Municipio a incorporar los cambios contemplados de conformidad con las disposiciones de la presente Ordenanza.

SECCIÓN 5^{ta}: Se autoriza al (la) Director(a) 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 6^{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 7^{ma}: Las disposiciones de esta Ordenanza prevalecerán sobre cualquier otra disposición de ordenanza que no estuviere en armonía con lo aquí establecido.

SECCIÓN 8^{va}: 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.

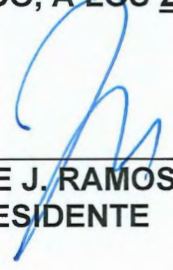
SECCIÓN 9^{na}: Toda ordenanza o parte de ordenanza que se oponga a la presente queda por ésta derogada.

SECCIÓN 10^{ma}: 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 11^{ma}: Se ordena el 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.

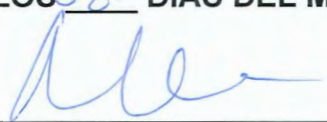


HON. JOSE J. RAMOS DÍAZ
PRESIDENTE



SR. ISANDER FARDONK RODRÍGUEZ
SECRETARIO

APROBADA POR 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

TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y profesional en actividades relacionadas con administración general de la oficina donde este asignado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la aplicación de los métodos, procedimientos y técnicas en el proceso de administración general en la oficina que este asignado. Ejerce cierto grado de iniciativa, criterio y juicio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Y recibe instrucciones directas del Director o de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con su supervisor inmediato y mediante los resultados obtenidos.

EJEMPLO DE TRABAJO

Realiza funciones de apoyo administrativo relacionadas con las diferentes oficinas, programas, unidades y servicios municipales.

Recibe, revisa, clasifica, registra y tramita documentos, solicitudes, formularios, informes y otros asuntos administrativos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Recopila y organiza información necesaria para la preparación de estudios, informes, evaluaciones y análisis relacionados con las actividades de las oficinas municipales.

Verifica documentos y datos administrativos para determinar que estén completos, correctos y en cumplimiento con los requisitos establecidos, y refiere cualquier situación que requiera atención.

Colabora en la preparación y actualización de informes, registros, expedientes, controles administrativos, estadísticas y otros documentos relacionados con las operaciones de la oficina.

Da seguimiento a solicitudes, referidos, trámites y asuntos administrativos y mantiene informados a los funcionarios correspondientes sobre el estado de estos.

Asiste en la preparación de documentos relacionados con presupuesto, compras, recursos humanos, programas, servicios al ciudadano, mantenimiento, correspondencia y otros procesos administrativos, según el área asignada.

Colabora en la recopilación de información y documentación requerida para auditorías, estudios, investigaciones, inspecciones y evaluaciones administrativas.

Utiliza sistemas, programas y herramientas tecnológicas para registrar, procesar, consultar y mantener información relacionada con las funciones de la oficina.

Atiende y orienta a empleados, funcionarios, ciudadanos y representantes de otras dependencias sobre trámites y procedimientos administrativos, conforme a las instrucciones y normas aplicables.

Colabora con el personal técnico, administrativo y oficinesco en la coordinación de actividades y tareas necesarias para el funcionamiento de la oficina.

Redacta comunicaciones sencillas, memorandos, informes, formularios, solicitudes y otros documentos administrativos relacionados con sus funciones.

Mantiene organizados y actualizados los expedientes, archivos, registros y controles administrativos bajo su responsabilidad.

Identifica situaciones que afectan el desarrollo de los procesos administrativos y las refiere al personal de mayor jerarquía para su evaluación y acción correspondiente.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y procedimientos de la administración pública.

Conocimiento considerable sobre los procedimientos de planificación, finanzas y recursos humanos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de las dependencias municipales y de las leyes y reglamentos relacionados con sus operaciones.

Habilidad para analizar y entender en problemas de organización y procedimientos.

Habilidad para redactar informes, cartas y memorandos en forma clara y precisa.

**PARA USO OFICIAL
LIBRE DE DERECHOS**

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente delante de otros grupos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí especificada no debe interpretarse como un inventario exacto e inalterable de las funciones del puesto, así como de las condiciones de trabajo a las que está expuesto el incumbente. El empleado pudiera estar sujeto a realizar otras tareas afines a su puesto, en base a los requerimientos particulares de la dependencia donde se desempeña y a la necesidad de servicios.

El uso de los términos Alcalde, Director, Empleado, Funcionario Municipal, Supervisor, y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos géneros, incluye tanto al masculino como al femenino.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado (80) créditos de una universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia de trabajos de complejidad y responsabilidad como Asistente Sistema de Oficina I.

ESCALA

15

**PARA USO OFICIAL
LIBRE DE DERECHOS**

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) Meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.047 - Disposiciones sobre Clasificación de Puestos, de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", por la presente se modifica la presente especificación de clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Cataño, la cual entrará en vigor a partir de su aprobación por parte de la Legislatura Municipal de Cataño.

En Cataño, Puerto Rico, hoy, _____ de _____ de _____.

María de los A. Pérez Ramos
Alcaldesa Interina
Municipio Autónomo de Cataño

**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. 8, 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. 8, 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**