



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE CIALES  
LEGISLATURA MUNICIPAL**

Hon. Nadira I. Nazario Ortiz  
Presidenta

Ordenanza Núm. 25  
Presentada por la Administración Municipal

Serie 2024-2025

**PARA AUTORIZAR AL HON. JESÚS E. RESTO RIVERA, ALCALDE A CREAR EL PUESTO DE COORDINADOR (A) DE CENTRO INTEGRADO DE SERVICIOS GUBERNAMENTALES, EL CUAL PASARÁ A SER PARTE DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA EN EL MUNICIPIO DE CIALES, Y PARA OTROS FINES.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la Ley Número 107, del 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”.

El Código Municipal de Puerto Rico, en su Artículo 1.003 establece y declara como Política Pública proveer a los municipios de aquellos poderes y facultades necesarias para que puedan asumir su función fundamental a favor del desarrollo social y económico de sus jurisdicciones.

El Artículo 1.005 - Normas de Interpretación del Código, establece que los poderes y facultades conferidos a los municipios, excepto disposición en contrario, se interpretarán liberalmente a favor de los municipios, en armonía con la buena práctica de política pública fiscal y administrativa, de forma tal que siempre se propicie el desarrollo e implantación de la política pública enunciada en el Código, de garantizar a los municipios las facultades necesarias en el orden jurídico, fiscal y administrativo, para atender eficazmente las necesidades y el bienestar de sus habitantes. A menos que se disponga por ley lo contrario, toda lista contenida en la misma con respecto a las facultades de los municipios y las actividades objeto de clarificación se interpretará como números apertos, lo que siempre ha sido la intención legislativa.

Dicho Código, dispone, además, en su Artículo 2.003, que la organización administrativa de la Rama Ejecutiva de cada municipio responderá a una estructura que le 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 del municipio.

En lo que respecta al Sistema de Recursos Humanos, el Código Municipal establece en el Artículo 2.047, 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. Establece además, que el mantenimiento del Plan de Clasificación, será responsabilidad del Alcalde o del Presidente 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.

La creación del Puesto de Coordinador (a) de Centro Integrado de Servicios Gubernamentales, viene en respuesta a una imperante necesidad de la población cialeña, la cual carece de un centro en el cual puedan gestionarse varios pagos de servicios esenciales, tales como factura por servicio de energía eléctrica, agua potable, compromisos contributivos con entidades gubernamentales o privadas, entre otros. Para lograr esto, es necesario contar con un Puesto en el Plan de Clasificación y Retribución vigente, que pueda planificar, coordinar, evaluar y supervisar las tareas que se llevarán a cabo en este Centro.

Cónsono con esto, y en el interés de mantener actualizados instrumentos de trabajos que incidan en la Sana Administración, se realiza la enmienda al Plan de Clasificación y Retribución vigente, para Empleados de Carrera del Municipio de Ciales, para que se incluya en el mismo, la Clase de Coordinador (a) de Centro de Servicios Gubernamentales.

**POR CUANTO:** El Municipio de Ciales adoptó los Planes de Clasificación y Retribución por medio de la Ordenanza Núm. 7, Serie 1996-1997, de conformidad con las disposiciones de la derogada Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Legislación entonces vigente.

**POR CUANTO:** En cumplimiento con el Artículo 2.047 del Código Municipal de Puerto Rico, los municipios deberán mantener actualizados los Planes de Clasificación y Retribución, para que estos respondan a una estructura que le permita atender las funciones y actividades de su competencia, según las necesidades de sus habitantes.

**POR CUANTO:** Este nuevo Puesto incidirá en los servicios que se le brindarán a la población cialeña, a los fines de proveer un Centro Integrado de Servicios Gubernamentales, en el cual podrán gestionarse varios pagos de servicios esenciales, entre otros.

**POR CUANTO:** Este nuevo Puesto tendrá entre sus funciones, la planificación, coordinación, evaluación y supervisión de las labores que se realizan en el Centro Integrado de Servicios Gubernamentales del Municipio de Ciales.

**POR CUANTO:** Este nuevo Puesto estará bajo la Supervisión inmediata del Director (a) de la Oficina de Finanzas y el Alcalde.

**POR TANTO:** **ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CIALES, PUERTO RICO LO SIGUIENTE:**

**SECCIÓN 1RA:** **Autorizar** al Hon. Jesús E. Resto Rivera, Alcalde, a crear el Puesto de Coordinador (a) de Centro Integrado de Servicios Gubernamentales (3050).

**SECCIÓN 2DA:** Este nuevo Puesto estará ubicado en la Escala Retributiva Número Trece (13) del Plan de Clasificación y Retribución vigente, para Empleados del Servicio de Carrera del Municipio de Ciales.

**Enmendar** la Ordenanza Núm. 7 Serie 1996-1997, en la cual se aprobó el Plan de Clasificación y Retribución, para el Servicio de Carrera del Municipio de Ciales, para añadir la Clase que a continuación se presenta y asignarle su respectiva Escalas Retributivas:



1. Coordinador (a) de Centro Integrado de Servicios Gubernamentales (3050)
  - Escala Salarial 13
    - Tipo Mínimo \$1,045.00
    - Tipo Máximo \$1,480.00
  - Escala Salarial 13 Extendida
    - Tipo Mínimo \$1,360.00
    - Tipo Máximo \$1,775.00

**SECCIÓN 4TA:** **Autorizar** a la Directora de Recursos Humanos, a incorporar el Puesto de Coordinador (a) de Centro Integrado de Servicios Gubernamentales (3050) al Plan de Clasificación y Retribución de Servicio de Carrera del Municipio de Ciales.

**SECCIÓN 5TA:** **Autorizar**, al Alcalde de Ciales, Hon. Jesús E. Resto Rivera a firmar la Descripción del Puesto, una vez aprobada la presente Ordenanza.

**SECCIÓN 6TA:** Se **Autoriza** a la Directora de Finanzas a efectuar los ajustes pertinentes en los libros de contabilidad y en el Presupuesto a su cargo.

**SECCIÓN 7MA:** **CLAÚSULA DE SEPARABILIDAD**

La declaración de nulidad o inconstitucionalidad por una Autoridad Judicial competente a cualquier disposición de esta Ordenanza no afectará la vigencia y validez de sus restantes disposiciones.

**SECCIÓN 8VA:** **VIGENCIA**

Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente, una vez aprobada por la Legislatura Municipal con la firma de su Presidenta y sea firmada por el Alcalde.

**SECCIÓN 9NA:** **SOBRE DISCRIMINACIÓN**

El Gobierno Municipal de Ciales, no podrá establecer, en la aplicación de las disposiciones de esta Ordenanza, discriminación alguno por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, o condición como veterano.

**SECCIÓN 10MA:** **DIVULGACIÓN**

Que copia de estas enmiendas y esta Ordenanza una vez aprobada sea sometida a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, División de Municipios, a la Oficina del Alcalde, a la Oficina de Administración de Recursos Humanos y a cualquier otra agencia estatal y todas las Dependencias Municipales a las que competa su contenido.



APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CIALES, PUERTO RICO, HOY DÍA 30 DEL MES DE JUNIO DE 2025.

*Nadira Nazario Ortíz*  
HON. NADIRA NAZARIO ORTÍZ  
PRESIDENTA DE LA LEGISLATURA

*Astrid G. Montes Quirós*  
SRTA. ASTRID G. MONTES QUIRÓS  
SECRETARIA DE LA LEGISLATURA

APROBADA ESTA ORDENANZA POR EL ALCALDE DE CIALES, PUERTO RICO, HOY DÍA 1 MES DE julio 2025.

*Jesús E. Resto Rivera*  
HON. JESÚS E. RESTO RIVERA  
ALCALDE



LACI-ES



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE CIALES  
LEGISLATURA MUNICIPAL**

Hon. Nadira I. Nazario Ortiz  
Presidenta

Ciales

Legislatura Municipal

## **CERTIFICACIÓN**

Yo, Astrid G. Montes Quirós, Secretaria de la Legislatura Municipal de Ciales, Puerto Rico  
**CERTIFICO:**

Que la que sigue es copia fiel y exacta de la **Ordenanza Núm. 25 Serie 2024-2025**, aprobada por la Legislatura Municipal de Ciales, Puerto Rico, en la **Novena Reunión de la Primera Sesión Ordinaria del lunes, 30 de junio de 2025**, con los siguientes votos:

**A FAVOR:**

Hon. Nadira I. Nazario Ortíz  
Hon. Milton M. De Jesús Rosario  
Hon. Alexis Montes García  
Hon. Fabián A. Colón Rivera  
Hon. Lourdes R. La Luz Ayala  
Hon. Marilyn Villalobos Cruz

Hon. Eunice J. Reyes González  
Hon. Luz M. Rodríguez López  
Hon. Lizdely Rodriguez Pagán  
Hon. Vianca E. Negrón De Jesús  
Hon. Benny González Fernández

**AUSENTES:**

Ninguno

**EN CONTRA:**

Ninguno

**ABSTENIDO (A):**

Ninguno

Aprobada por el Alcalde, Jesús E. Resto Rivera, el 01 de julio de 2025.

Para que así conste, firmo la presente **CERTIFICACIÓN** y hago estampar el gran **SELLO OFICIAL** de la Legislatura Municipal de Ciales, Puerto Rico, hoy **lunes, 7 de julio de 2025**.

*Astrid G. Montes Quirós*

SRTA. ASTRID G. MONTES QUIRÓS

SECRETARIA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL



**"PUERTA DE LA CORDILLERA CENTRAL"**

P.O. BOX 1408, CIALES, P.R. 00638 • Tel. (787)871-3500 Ext. 2030 • Email: legislaturamunicipaldeciales25@gmail.com

## **COORDINADOR (A) DE CENTRO INTEGRADO DE SERVICIOS GUBERNAMENTALES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo Administrativo que consiste en la planificación, coordinación, evaluación y supervisión de las labores que se realizan en el Centro Integrado de Servicios Gubernamentales del Municipio de Ciales.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado (a) realizará trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar y supervisar las actividades administrativas y operacionales que se llevan a cabo en el Centro Integrado de Servicios Gubernamentales del Municipio de Ciales. Trabajará bajo la supervisión del Director (a) de Finanzas y del Alcalde (sa), quienes le imparten instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las Leyes, Ordenanzas y Reglamentación aplicable. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, los logros obtenidos y reuniones de supervisión.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planificará, coordinará y supervisará los trabajos que se realizarán en el Centro Integrado de Servicios Gubernamentales.

Asesorará al (a la) Alcalde (sa) y al (a la) Director (a) de Finanzas sobre asuntos relacionados a su área de trabajo.

Formulará, recomendará e implantará la política pública relacionada con su área de responsabilidad.

Coordinará y supervisará los asuntos relacionados con el Servicio al Cliente.

Coordinará citas o reuniones de funcionarios, empleados o público en general, relacionadas con las actividades de su unidad de trabajo.

Establecerá los mecanismos para medir la satisfacción del cliente en los servicios prestados.

Autorizará las transacciones en el Sistema Digital del Departamento de Hacienda y las correcciones en los marbetes, sellos y comprobantes que se emiten.

Creará y eliminará los usuarios en el Sistema Electrónico del Departamento de Hacienda y el Banco correspondiente.

## **COORDINADOR (A) DE CENTRO INTEGRADO DE SERVICIOS GUBERNAMENTALES**

Preparará informes, certificaciones, correcciones y reportes que le sean requeridos.

Supervisará la entrega de cuadres y los depósitos diarios.

Establecerá planes de pagos de las utilidades.

Recomendará al (a la) Alcalde (sa) y al (a la) Director (a) de Finanzas, modificaciones o actualizaciones al Plan Estratégico, y a los sistemas y procedimientos con el propósito de agilizar y lograr mayor eficiencia funcional y administrativa.

Velará por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su supervisión.

Coordinará y supervisará las tareas del personal subalterno.

Preparará y tramitará diversos documentos, tales como: asistencias de los empleados, formularios, requisiciones de compra de equipo, materiales y suministros para su unidad de trabajo y dará seguimiento a la misma.

Supervisará y mantendrá actualizado el inventario de equipos y materiales adscritos a su unidad de trabajo.

Atenderá y orientará al público que visita el Centro Integrado de Servicios Gubernamentales.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios, prácticas técnicas y métodos modernos de supervisión.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas del trabajo de oficina y sistema de manejo y archivo de data.

Conocimientos de las Leyes, Normas, Reglamentos, procedimientos y Ordenanzas aplicables a su unidad de trabajo.

Conocimiento de la estructura oficial y funcional del Municipio.

Habilidad para ofrecer asesoramiento administrativo y fiscal.

Habilidad para supervisar al personal subalterno.

## **COORDINADOR (A) DE CENTRO INTEGRADO DE SERVICIOS GUBERNAMENTALES**

Habilidad para redactar informes, cartas y documentos oficiales con claridad y precisión.

Habilidad para preparar y rendir informes de diversa índole.

Habilidad para entender y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Destreza del uso y manejo de equipos, materiales de oficina, computadoras y plataformas digitales.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado. Tres años (3) años de experiencia en trabajos administrativo que incluya la coordinación y supervisión.

### **REQUISITOS ALTERNOS**

Grado Asociado en una Universidad o Colegio acreditado y (10) años de experiencia en trabajos administrativos.

### **REQUERIMIENTO DE ESFUERZO FÍSICO Y OTROS REQUERIMIENTOS DEL TRABAJO CONFORME A LA LEY ADA**

Fortaleza física para mantenerse de pie, sentado, caminar, escuchar, hablar, manipular, movimientos repetitivos, operación y levantar objetos desde una posición inferior, o mover objetos horizontalmente de una posición a otra con un peso que oscila entre diez (10) a veinte (20) libras.

### **PERÍODO PROBATORIO**

SEIS (6) MESES.

**COORDINADOR (A) DE CENTRO INTEGRADO DE SERVICIOS  
GUBERNAMENTALES**

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 2.047 de la Ley Núm. 107 del 13 de agosto de 2020, según enmendada y conocida como Código Municipal de Puerto Rico, aprobamos la presente Clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Municipio de Ciales, a partir del 1ro de julio de 2025.

En Ciales, Puerto Rico a 01 de julio de 2025.

Aprobado por:

Jesús E. Resto Rivera  
Alcalde  
Municipio de Ciales

