



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE FAJARDO  
LEGISLATURA MUNICIPAL

ORDENANZA: 7

SERIE: 2024 - 2025

**PARA AUTORIZAR A LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS A ENMENDAR EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE FAJARDO, A LOS FINES DE INCLUIR LA CLASE DE PUESTO DE OFICIAL DE CONTRATOS, DENTRO DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA RAMA EJECUTIVA.**

- POR CUANTO:** El Código Municipal de Puerto Rico, Ley 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, establece en su artículo 1.018 que: “El Alcalde será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal y en tal calidad le corresponderá su dirección, administrativa y la fiscalización del funcionamiento del Municipio”.
- POR CUANTO:** El artículo 2.047 del Código Municipal de Puerto Rico dispone 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”.
- POR CUANTO:** El Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo, en su Sección 6.1, establece que el Alcalde tiene la responsabilidad final por la actualización del Plan de Clasificación y de disponer lo relacionado a cambios de deberes, responsabilidad y autoridad de estos.
- POR TANTO:** **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE FAJARDO, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**
- SECCIÓN 1RA.:** Autorizar a la Directora de Recursos Humanos del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo a incluir la descripción de la clase del puesto de Oficial de Contratos dentro de servicio de carrera de la Rama Ejecutiva. La descripción del puesto para esta clase se hace formar parte de esta Ordenanza como Anejo I.
- SECCIÓN 2DA.:** Se autoriza al Directora Recursos Humanos a enmendar el Plan de Clasificación y Retribución vigente para actualizarlo conforme a lo que aquí se autoriza.
- SECCIÓN 3RA.:** Toda Ordenanza, Resolución o Acuerdo, que en todo o en parte adviniere incompatibilidad con la presente, queda por ésta derogada, hasta donde existiere incompatible.
- SECCIÓN 4TA.:** Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

**SECCIÓN 5TA.:**

Copia de esta Ordenanza será enviada a la Directora de Recursos Humanos, a la Directora de Finanzas, al Alcalde y a la Directora de la Oficina de Asuntos Legales.

Esta Ordenanza fue aprobada por la **Legislatura Municipal del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo**, en Sesión Parlamentaria celebrada el 26 de agosto de 2024 y firmada por el Hon. José A. Meléndez Méndez, Alcalde del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo, el 30 de agosto de 2024.



HON. LUIS E. MATTÀ DONATIÚ  
PRESIDENTE  
LEGISLATURA MUNICIPAL



SRA. MARIBEL MILLÁN MONGE  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL



HON. JOSÉ A. MELÉNDEZ MÉNDEZ  
ALCALDE  
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE FAJARDO

**SELLO OFICIAL**

## CERTIFICACIÓN

Yo, Maribel Millán Monge, Secretaria de la Legislatura Municipal de Fajardo, Puerto Rico:

**CERTIFICO:** Que la precedente es el texto original de la **Ordenanza 7, Serie 2024-2025**, aprobada por la Legislatura Municipal de Fajardo, en la Sesión Parlamentaria del 26 de agosto de 2024:

**AFIRMATIVOS:**

Honorable Luis E. Matta Donatiú, Presidente  
Honorable Nilda I. Vázquez Díaz, Vicepresidenta  
Honorable Edgardo Pimentel Vázquez, Portavoz Alterno  
Honorable Héctor M. Montañez Ramos, Portavoz de la Mayoría  
Honorable Víctor Torres Santiago  
Honorable Wilfredo Lugo Fabre  
Honorable Julio Febo Febo  
Honorable Billy B. Flores Piña  
Honorable Ana D. Monge Cruz  
Honorable Rosa V. Quiñones Ortiz  
Honorable Fabián Velázquez López  
Honorable Ricardo Donatiú Berrios  
Honorable Ivonne V. Colón Rodríguez

**AUSENTES:**

NINGUNO

**ABSTENIDOS:**

NINGUNO

**EN CONTRA:**

NINGUNO

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

**CERTIFICO, ADEMÁS:** Que fue firmada por el Alcalde, Honorable José Aníbal Meléndez Mendez, el 30 de agosto de 2024.

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE** y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar en todas sus páginas, el Gran Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Fajardo, Puerto Rico, el 30 de agosto de 2024.



MARIBEL MILLÁN MONGE  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

**SELLO OFICIAL**

## OFICIAL DE CONTRATOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en coordinar y tramitar los contratos del Municipio Autónomo de Fajardo y sus correspondientes enmiendas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado(a) que ocupa este puesto realiza trabajos de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva realizar todos los trámites administrativos requeridos para la formalización de contratos. Trabaja bajo la supervisión directa del Director de la Oficina de Asuntos Legales de quien recibe instrucciones generales sobre aspectos comunes del puesto e instrucciones específicas cuando surgen cambios en las normas y procedimientos establecidos.

Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que apliquen.

Realiza los deberes y responsabilidades del puesto en un ambiente de trabajo normal que por lo general no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejerce esfuerzo visual y mental en forma constante. Efectúa salidas oficiales fuera de su lugar de trabajo en forma irregular.

Su trabajo se revisa por los informes que rinde y mediante reuniones que sostiene con su supervisor.

### EJEMPLOS DEL TRABAJO

Recibe las propuestas aprobadas para la formalización de contratos, las revisa y asigna al personal encargado de trabajar los contratos.

Recopila de los contratistas la documentación requerida para procesar el contrato.

Solicita al Departamento de Finanzas verificaciones de fondos.

Registra los contratos en el Registro de la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro del término establecido por ley.

Llevar un registro interno de contratos.

Cita a los contratistas para obtener la firma de sus respectivos contratos.

Brindar ayuda y orientación en aspectos relacionados con los procesos de contratación.

Verifica que los contratos a ser otorgados estén acordes con las correspondientes propuestas de servicios.

Trabajar contratos cuando le sea requerido.

Verificar que los expedientes de contratación estén completos con toda la documentación requerida.

Verificar que las facturas sometidas por los contratistas estén conforme a los servicios y honorarios contratados.

Implantar sistemas y procesos para simplificar los controles administrativos.

Colabora en asuntos que le asigne su supervisor.

Realizar otras tareas afines que se le asignen

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

Destrezas en el uso y operación de los sistemas computadorizados y de equipo de oficina.

Conocimiento de los procesos de contratación.

Habilidad para expresarse de manera efectiva, clara y concisa verbalmente y por escrito, tanto en español como en inglés.

Habilidad para mantener relaciones de trabajo con personal de distintos grupos jerárquicos y con el público en general.

Habilidad para organizar y asignar el trabajo.

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Haber completado un Bachillerato de una institución educativa licenciada o acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con los procesos de contratación.

O en su lugar, haber completado un grado asociado de una institución educativa licenciada o acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con los procesos de contratación.

O en su lugar, haber aprobado un mínimo de sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo con los procesos de contratación.

## REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para realizar trabajos en línea o remoto desde su residencia u otro lugar conforme las normas del Municipio Autónomo de Fajardo.

## PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

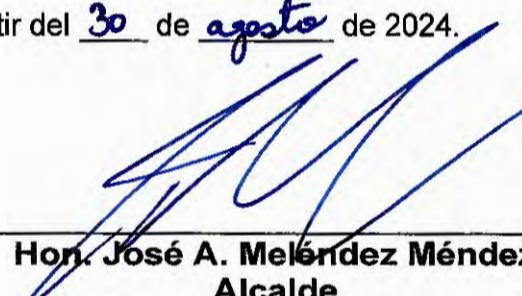
ESCALA	TIPO MÍNIMO	TIPO MÁXIMO
11	\$1,652	\$2,865

## CLÁUSULA DE SALVEDAD

El contenido expuesto sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere los Artículos 2.042 y 2.047 de la Ley Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, apruebo la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para los Puestos de Carrera de la Rama Ejecutiva de este Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo.

Esta enmienda entrara en vigor a partir del 30 de agosto de 2024.

  
Hon. José A. Meléndez Méndez  
Alcalde  
Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo