ORDENANZA NÚMERO 38
SERIE: 2025-2026

PARA CREAR Y ESTABLECER EL PUESTO DE COORDINADOR(A) AGENCIAL PARA ASUNTOS DE RETIRO EN EL MUNICIPIO DE GUAYANILLA, DEFINIR SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES, Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.

POR CUANTO: La Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, mejor conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, dispone 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, administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio. En su inciso (m) dispone que el Alcalde ejercerá los siguientes deberes, funciones y facultades: diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo con las disposiciones de este Código y los reglamentos adoptados en virtud de este. Promulgar las reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

POR CUANTO: De igual forma, se establece en el Artículo 1.039 que la Legislatura Municipal ejercerá el poder legislativo en el municipio y tendrá las facultades y deberes sobre los asuntos locales que se le confieren en este Código, así como aquellas incidentales y necesarias a las mismas, entre ellas: (g) Aprobar los planes del área de recursos humanos del municipio, los reglamentos, las guías, clasificación y escalas de pago que deban adoptarse para la administración del sistema de recursos humanos, que someta el Alcalde, de conformidad con este Código.

POR CUANTO: El Artículo 2.047 de la referida Ley, en sus disposiciones sobre clasificación de puestos, expresa 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.

Se establecerá una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las distintas acciones de recursos humanos. Las funciones municipales se organizarán de forma que puedan identificarse unidades lógicas de trabajo. Estas, a su vez, estarán integradas por grupos de deberes y responsabilidades que constituirán la unidad básica de trabajo, o sea, el puesto.

POR CUANTO: La Ley Núm. 441-2000, según enmendada, crea el puesto de Coordinador(a) Agencial para Asuntos de Retiro en las agencias, municipios y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico, con el propósito de establecer un funcionario responsable de atender, coordinar y dar seguimiento a todos los asuntos relacionados con los procesos de retiro de los empleados públicos, sirviendo de enlace entre la entidad gubernamental correspondiente y el sistema de retiro aplicable, así como velar por la correcta tramitación de expedientes, certificaciones y demás gestiones administrativas necesarias para la efectiva administración de dichos procesos.

POR CUANTO: El Municipio de Guayanilla no cuenta actualmente con un(a) Coordinador(a) Agencial para Asuntos de Retiro debidamente designado(a), conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 441-2000, según enmendada, lo que limita la adecuada coordinación, tramitación y seguimiento de los procesos relacionados con el retiro de los empleados municipales ante el Sistema de Retiro correspondiente, afectando la eficiencia administrativa y el debido cumplimiento de las responsabilidades patronales del municipio en esta materia.

POR CUANTO: El(La) Coordinador(a) Agencial para Asuntos de Retiro actuará como enlace oficial y exclusivo entre el Municipio de Guayanilla y la Administración de los Sistemas de Retiro (ASR), teniendo la responsabilidad de orientar, asistir y asesorar a los empleados municipales en todo lo relacionado con sus derechos y beneficios de retiro, así como asegurar que los participantes reciban los servicios y beneficios correspondientes de manera ágil, eficiente y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

POR CUANTO: Los asuntos relacionados con el retiro de los empleados municipales constituyen una materia de alta importancia dentro de la Oficina de Recursos Humanos, debido a que impactan directamente la estabilidad económica, los derechos adquiridos y el bienestar de los servidores públicos al culminar su vida laboral, por lo que resulta indispensable mantener una administración organizada, responsable y eficiente de los procesos de orientación, tramitación y seguimiento relacionados con los beneficios de retiro, en cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables.

POR CUANTO: La Administración Municipal de Guayanilla entiende que la presente legislación municipal responde a un fin público y redunda en los mejores intereses del Municipio y de los empleados municipales, al fortalecer la administración pública mediante mecanismos efectivos de orientación, asesoramiento y coordinación en asuntos de retiro. Asimismo, promueve una gestión administrativa más ágil y eficiente, garantiza el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias del Municipio y protege los derechos y beneficios de los empleados municipales activos y próximos a acogerse al retiro.

POR TANTO: **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYANILLA, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

SECCIÓN 1RA: Se crea y establece en el Municipio de Guayanilla el puesto de Coordinador(a) Agencial para Asuntos de Retiro, con el número de puesto 30821, adscrito a la Oficina de Recursos Humanos, con el propósito de coordinar, orientar, asesorar y dar seguimiento a todos los asuntos relacionados con los procesos y beneficios de retiro de los empleados municipales, en cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 441-2000, según enmendada, y demás leyes y reglamentos aplicables.

SECCIÓN 2DA: NATURALEZA DEL PUESTO, FUNCIONES Y REQUISITOS:

El puesto de Coordinador(a) Agencial para Asuntos de Retiro constituirá un puesto de carácter profesional y administrativo adscrito a la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Guayanilla, cuyo propósito será coordinar, orientar y agilizar los trámites relacionados con el retiro de los empleados municipales. El (La) ocupante actuará como enlace oficial y exclusivo entre el Municipio de Guayanilla y la Administración de los Sistemas de Retiro (ASR), asegurando que los participantes reciban los beneficios y servicios correspondientes de manera ágil, eficiente y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

El (La) empleado(a) realizará labores administrativas complejas relacionadas con la coordinación y tramitación de solicitudes de beneficios, servicios y expedientes de retiro de los empleados municipales, bajo la supervisión general del(la) Director(a) de Recursos Humanos, quien impartirá instrucciones generales relacionadas con la administración de los asuntos de retiro del Municipio.

Entre sus funciones y responsabilidades estarán las siguientes:

a. Actuar como gestor(a) y delegado(a) responsable de coordinar los asuntos relacionados con el Sistema de Retiro en el Municipio de Guayanilla.

b. Representar y gestionar toda solicitud, petición o trámite relacionado con beneficios y servicios de retiro solicitados por los empleados municipales ante la Administración de los Sistemas de Retiro.

c. Coordinar orientaciones, charlas, conferencias y seminarios relacionados con cambios, beneficios y disposiciones aplicables al Sistema de Retiro.

d. Coordinar junto al personal autorizado de la Administración de los Sistemas de Retiro todas aquellas gestiones y procedimientos autorizados por ley y reglamentación aplicable.

e. Custodiar y mantener actualizados los expedientes relacionados con los empleados acogidos al Sistema de Retiro, garantizando la confidencialidad de la información conforme a las leyes aplicables.

f. Mantener conocimientos actualizados sobre las leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con recursos humanos, relaciones laborales y sistemas de retiro aplicables al servicio público municipal.

g. Realizar investigaciones, estudios y análisis relacionados con asuntos del Sistema de Retiro cuando así sea requerido por la Administración Municipal.

h. Participar en cursos de educación continua y adiestramientos especializados relacionados con sistemas de retiro y administración pública.

ORDENANZA NÚMERO 38 **SERIE: 2025-2026**

El puesto requerirá conocimientos sobre las leyes y reglamentos aplicables al Sistema de Retiro de los Empleados Públicos, así como habilidad para orientar empleados, manejar expedientes confidenciales, trabajar con múltiples casos simultáneamente y mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados y entidades gubernamentales.

Como requisitos mínimos, el(la) ocupante deberá poseer un grado de Bachillerato conferido por una institución educativa acreditada y desempeñarse como empleado(a) del servicio de carrera adscrito(a) a la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Guayanilla. El período probatorio del puesto será de seis (6) meses.

La clasificación y retribución del puesto formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera del Municipio de Guayanilla, conforme a las disposiciones del Código Municipal de Puerto Rico y demás leyes y reglamentos aplicables.

Escala de Sueldos	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
11	$1,569	$2,283

SECCION 3RA: Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente ordenanza, así como de las normas, reglamentos y procedimientos aplicables, garantizando su correcta implantación dentro de la administración municipal.

SECCION 4TA: Toda Ordenanza o Resolución o parte de la misma que esté en conflicto con la presente, queda por ésta derogada.

SECCION 5TA: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por esta Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.

SECCION 6TA: Copia de esta Ordenanza será enviada al Departamento de Recursos Humanos, a la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico (OGP), Departamento de Estado y a la Oficina de Servicios Legislativos (OSL) de la Asamblea Legislativa, según lo dispuesto en el Artículo 1.045(s) de la Ley Núm. 107-2020, según enmendada para su conocimiento y acción que proceda en ley y a las demás dependencias municipales y agencias estatales pertinentes para su acción correspondiente.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE GUAYANILLA, PUERTO RICO EN SESIÓN ORDINARIA,
HOY 22 DE mayo DE 2026.

Hon. Francisco Quirós Orengo
Presidente
Legislatura Municipal

Sr. Exor Rullán Vargas
Secretario
Legislatura Municipal

ORDENANZA NÚMERO 38 **SERIE: 2025-2026**

APROBADA Y FIRMADA POR EL ALCALDE DE GUAYANILLA, PUERTO RICO, HOY 28 DE mayo DE 2026.

Hon. Raúl Rivera Rodríguez
Alcalde

SOMETIDO POR LA ADMINISTRACIÓN

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAYANILLA
LEGISLATURA MUNICIPAL
APARTADO 560550
GUAYANILLA, PUERTO RICO 00656-0550
TELÉFONO (787) 835-7559
Email: legislatura@guayanillapr.net

Hon. Francisco Quirós Orengo
Presidente

Exor Rullán Vargas
Secretario

CERTIFICACIÓN

Yo, **Exor Rullán Vargas,** Secretario de la Legislatura Municipal de Guayanilla, Puerto Rico, por la presente certifico:

Que lo que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 38, Serie 2025-2026, aprobada por la Legislatura Municipal reunida en Sesión Ordinaria el 22 de mayo de 2026.

Dicha Ordenanza Núm. 38, Serie 2025-2026, recibió los votos a favor de los siguientes Legisladores:

LEGISLADORES MUNICIPALES	A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENIDO	AUSENTE EXCUSADO
1. Hon. Francisco A. Quirós Orengo	X			
2. Hon. Miriam Caraballo Malavé	X			
3. Hon. Germin Báez Vélez	X			
4. Hon. Emilio I. Quirindongo Fraticelli	X			
5. Hon. Anthoney Anavitate Cuadrado				X
6. Hon. Johanna Marrero Oliveras	X			
7. Hon. Yarelis M. Correa Velázquez	X			
8. Hon. Julio C. González Soto	X			
9. Hon. Héctor L. Arzola Pagán	X			
10. Hon. Joel Pagán Pagán	X			
11. Hon. Jashira Acevedo García	X			
12. Hon. Saimé Figueroa Rodríguez	X			

Para que así conste, expido la presente certificación bajo mi firma y el Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Guayanilla, Puerto Rico, hoy 22 de mayo de 2026.

Sr. Exor Rullán Vargas
Secretario
Legislatura Municipal
Municipio de Guayanilla, Puerto Rico

LEGISLATURA MUNICIPAL GUAYANILLA, PUERTO RICO