



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LEGISLATURA MUNICIPAL
GOBIERNO MUNICIPAL DE HATILLO

CERTIFICACIÓN

Yo, Anabel Ríos Santiago Secretaria de la Legislatura Municipal de Hatillo, Puerto Rico por la presente **CERTIFICO**, que la que antecede es una copia fiel y exacta de la **ORDENANZA NÚMERO 9; SERIE 2024-2025 “PARA ENMENDAR EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA DEL MUNICIPIO DE HATILLO VIGENTE, CON EL OBJETIVO DE ENMENDAR LAS ESPECIFICACIONES DE CLASE DE LOS PUESTOS DE: ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA DEL ALCALDE Y COORDINADOR(A) DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD EN LO CONCERNIENTE A LA PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA, Y REQUISITOS ALTERNOS; Y PARA OTROS FINES”**, la cual consta de 2 páginas. Aprobada por la Legislatura Municipal de Hatillo en la tercera reunión de la primera Sesión Ordinaria celebrada el 6 de febrero de 2025, con los votos afirmativos de los siguientes legisladores convocados el 5 de febrero de 2025 y presentes para dicha Sesión.

PRESENTES

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| 1. Hon. Héctor J. Aguilar Romero | 7. Hon. Julio Rosa Medina |
| 2. Hon. Joel García Pérez | 8. Hon. Miguel Alicea Torres |
| 3. Hon. María Del C. Reyes Figueroa | 9. Hon. Carlos R. Soto Cruz |
| 4. Hon. Miguel A. Ruiz Adorno | 10. Hon. Juan J. Peraza Batista |
| 5. Hon. Olga I. Cortes García | 11. Hon. Yeltsin R. Medina Fuentes |
| 6. Hon. Gumersindo Nieves Cruz | 12. Hon. Nancy I. Mora Martínez |

AUSENTES EXCUSADOS

1. Hon. Edgardo Rosado Torres
2. Hon. Arsenio H. Arce Álvarez

Aprobada por el Alcalde, Hble. Carlos E. Román Román, el día 20 de febrero de 2025.

Y para que así conste, expido la presente certificación en Hatillo, Puerto Rico hoy 20 de febrero de 2025.

Anabel Ríos Santiago

Sra. Anabel Ríos Santiago

Secretaria

Legislatura Municipal

ARS/slm



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LEGISLATURA MUNICIPAL
GOBIERNO MUNICIPAL DE HATILLO

ORDENANZA NÚMERO: 9

SERIE: 2024-2025

APROBADA: 6 DE FEBRERO DE 2025
(P. DE O. NÚM.5)

Proyecto de Administración

“PARA ENMENDAR EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA DEL MUNICIPIO DE HATILLO VIGENTE, CON EL OBJETIVO DE ENMENDAR LAS ESPECIFICACIONES DE CLASE DE LOS PUESTOS DE: ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA DEL ALCALDE Y COORDINADOR(A) DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD EN LO CONCERNIENTE A LA PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA, Y REQUISITOS ALTERNOS; Y PARA OTROS FINES”.

POR CUANTO: La *Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020*, según enmendada, conocida como “*Código Municipal de Puerto Rico*” (*Código Municipal*), en el *Artículo 2.042* establece que cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración de los recursos humanos municipales.

POR CUANTO: El referido *Código Municipal* en su *Artículo 2.047*, dispone que los municipios deberán establecer y mantener al día un Plan de Clasificación y Retribución de los Servicios de Carrera y Confianza. Además, que será responsabilidad del alcalde crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidos en el plan, de manera que se mantenga al día, o 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.

POR CUANTO: El *Artículo 2.003* del *Código Municipal*, establece 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.

POR CUANTO: Además, en el *Artículo 1.039* del *Código Municipal* se establece 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 dicho Código, así como aquellas incidentales y necesarias a las mismas. En el *inciso (m)* de dicho artículo se establece que la Legislatura Municipal tiene la facultad de aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que de acuerdo a dicho Código o cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.

POR CUANTO: Mediante la Ordenanza Núm. 5, Serie 2023-2024 del 13 de noviembre de 2023, se aprobó el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución del Servicio de Confianza del Municipio de Hatillo, se establecieron las especificaciones de clase y se adoptó la escala de retribución correspondiente, para ser efectivo el 1 de diciembre de 2023.

POR CUANTO: El Municipio de Hatillo, como toda organización, pasa por cambios en su estructura de funciones debido a las demandas de los programas y proyectos en los que estos se envuelven. Por consiguiente, se requieren enmiendas conforme a las necesidades del servicio y a las realidades laborales de los empleados según sus funciones y responsabilidades. Es por esta razón que resulta necesario efectuar la siguiente acción de personal:

1. Enmendar las especificaciones de clase que forman parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza en lo concerniente a la **Preparación y Experiencia Mínima** y **Requisitos Alternos** de los siguientes puestos:
 - a. Administrador(a) de Sistemas de Oficina del Alcalde
 - b. Coordinador(a) de Servicios a la Comunidad

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

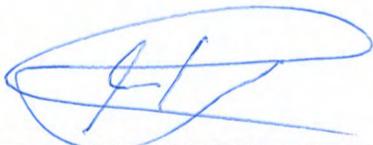
SECCIÓN 1RA: Se enmienda el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza del Municipio de Hatillo en lo concerniente a la **Preparación y Experiencia Mínima** y **Requisitos Alternos** de los puestos de *Administrador(a) de Sistemas de Oficina del Alcalde* y *Coordinador(a) de Servicios a la Comunidad*, según se establece en los documentos que se hacen formar parte de la presente Ordenanza. (Anejo)

SECCIÓN 2DA: Las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separadas unas de otras, por lo que, si cualquier sección, párrafo, oración o disposición fuera declarada nula por cualquier tribunal con jurisdicción competente, la decisión de dicho foro no afectará la validez de ninguna otra sección, párrafo, oración y/o disposición de la misma.

SECCIÓN 3RA: Copia certificada de esta Ordenanza será remitida al Departamento de Recursos Humanos del Municipio de Hatillo, y a todas aquellas agencias estatales pertinentes para su conocimiento y acción correspondiente.

SECCIÓN 4TA: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Legislatura Municipal y sea firmada por el alcalde.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL EN SESIÓN ORDINARIA, EL DÍA 6 DE FEBRERO DE 2025.



HON. HÉCTOR J. AGUILAR ROMERO
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL



SRA. ANABEL RÍOS SANIAGO
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADA Y FIRMADA POR EL ALCALDE EL DÍA 20 DE FEBRERO DE 2025.



HON. CARLOS E. ROMÁN ROMÁN
ALCALDE

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA DEL ALCALDE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina relacionado con la administración de los sistemas de oficina en la Oficina del Alcalde del Municipio de Hatillo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva administrar los diferentes sistemas de oficina, establecer procedimientos administrativos y realizar trabajos mediante el uso de la computadora en la Oficina del Alcalde. Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde, o de un funcionario de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado en forma general en cuanto a la producción de documentos y la tramitación de los mismos para verificar su corrección y exactitud, y mediante la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Escribe en computadora cartas, memoriales, informes y otros trabajos importantes y confidenciales que le asignan.

Toma dictados en escritura rápida de cartas, memorandos, circulares e informes de la más alta confiabilidad.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia recibida en orden de prioridad e importancia.

Lleva el calendario de su supervisor y le mantiene enterado del mismo.

Atiende llamadas telefónicas dirigidas a la oficina del Alcalde.

Atiende visitantes y personas citadas y les ofrece información requerida o los refiere a donde corresponda.

Revisa toda la correspondencia y la documentación a ser firmada por el Alcalde.

Organiza y mantiene al día los archivos de la Oficina del Alcalde.

Redacta y contesta la correspondencia de rutina conforme a las instrucciones impartidas.

Rinde informes de labor realizada que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del uso de los sistemas computadorizados y otro equipo general de oficina.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de archivo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico mínimo, esfuerzo visual y mental moderado.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para redactar comunicados, cartas, memorandos y otros documentos comunes en la oficina del Alcalde.

Destrezas en la toma de signos taquigráficos o escritura rápida y en el manejo de computadora.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina de colegio o universidad acreditada.

REQUISITOS ALTERNOS

Graduación de cuarto año de escuela superior o su equivalente. Un (1) año de experiencia en funciones administrativas u oficinescas.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para realizar trabajos en línea o remoto desde su residencia u otro lugar, conforme a las normas vigentes y la descripción de tareas de trabajo en este nivel establecidas en el Municipio de Hatillo. Tener servicio de internet de alta velocidad y computadora propia en buenas condiciones para realizar trabajos en línea o remoto desde su residencia u otro lugar.

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 el Artículo 2.042 de la Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Municipio de Hatillo a partir del ___ de febrero de 2025.

En Hatillo, Puerto Rico, a ___ de febrero de 2025.

Hon. Carlos E. Román Román
Alcalde
Municipio de Hatillo

COORDINADOR(A) DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en planificar, coordinar y evaluar el desarrollo de actividades, servicios y ayudas para atender y satisfacer las diferentes necesidades de los ciudadanos y residentes del Municipio de Hatillo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar y evaluar el desarrollo de actividades, servicios y ayudas para atender y satisfacer las diferentes necesidades de los ciudadanos y residentes del Municipio de Hatillo. Asesora al Alcalde en la adopción e implanta de la política pública relativa al área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en la mejor utilización del personal y recurso disponible. Su trabajo es revisado mediante informes que somete de la labor realizada.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y evalúa el desarrollo de actividades, servicios y ayudas para atender y satisfacer las diferentes necesidades de los ciudadanos y residentes del Municipio.

Planifica y coordina con las dependencias del municipio y las agencias estatales los servicios que solicitan los ciudadanos y residentes que cualifiquen para las ayudas disponibles.

Prepara y diseña normas, procedimientos y formularios de trabajo para atender y canalizar las solicitudes de servicios.

Atiende el público que solicita los servicios que ofrece, los orienta, busca alternativas a sus solicitudes y en ocasiones los refiere a otros funcionarios del Municipio o agencias gubernamentales.

Estudia y evalúa las solicitudes y reclamos de los ciudadanos, residentes del municipio y redacta las comunicaciones para contestar los planteamientos correspondientes.

Visita comunidades, barrios, sectores, zonas y realiza censos para determinar las necesidades de los residentes del Municipio e identificar los formularios de solicitudes de necesidades y ayudas aplicables.

Asesora al Alcalde en asuntos relacionados con la creación de servicios a los ciudadanos.

Coordina la preparación de un plan de trabajo efectivo para las actividades programáticas de su responsabilidad.

Establece los sistemas y procedimientos que sean necesarios para evaluar el nivel de eficiencia de los programas municipales en la solución de problemas y necesidades de las comunidades.

Asesora al Alcalde en la formulación e implantación de la política pública relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

Actúa como Oficial de enlace entre el Alcalde y las agencias estatales, federales y privadas en asuntos relacionados con los servicios y ayudas que necesitan los ciudadanos y residentes del Municipio.

Representa al Alcalde en reuniones, actividades oficiales y otros foros en los que se les requiera.

Redacta correspondencia, relacionada con su área de trabajo.

Asigna, revisa y supervisa las tareas del personal subalterno.

Realiza las gestiones necesarias y adecuada para la entrega y transferencia ordenada de todos los documentos, libros y propiedad bajo su custodia, previo al inventario al efecto, en todo caso que cese en sus funciones en el puesto que ocupa o que se produzca un cambio de administración.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos de las agencias que administran programas de servicios y ayuda al ciudadano.

Conocimiento de los servicios que ofrecen las diferentes agencias gubernamentales y privadas, y las dependencias del Municipio.

Conocimiento del funcionamiento y organización interna del Municipio, y sus unidades o programas de trabajo.

Conocimiento sobre las técnicas de entrevistas.

Conocimiento de las normas y reglamentos que regulan la administración de servicios a las comunidades de personas de escasos recursos o con necesidades específicas.

Conocimiento de las diferentes agencias estatales y federales y los servicios que ofrecen a la ciudadanía.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina y administración.

Habilidad para expresarse con claridad tanto verbal como escrito.

Habilidad para redactar cartas, informes, memorandos y otros documentos.

Habilidad para atender y resolver en forma efectiva problemas sociales de los ciudadanos.

Habilidad para trabajar con grupos.

Habilidad para seguir instrucciones claras y precisas, verbales y por escrito.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos moderados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso de computadora y equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la prestación de servicios a clientes o ciudadanos.

REQUISITOS ALTERNOS

Graduación de cuarto año de escuela superior o su equivalente. Cinco (5) años de experiencia en trabajos en el sector gubernamental. Treinta (30) créditos aprobados conducentes al grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada pueden sustituir un año (1) de la experiencia requerida.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia de Conducir vigente del Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para realizar trabajos en línea o remoto desde su residencia u otro lugar, conforme a las normas vigentes y la descripción de tareas de trabajo en este nivel establecidas en el Municipio de Hatillo. Tener servicio de internet de alta velocidad y computadora propia en buenas condiciones para realizar trabajos en línea o remoto desde su residencia u otro lugar.

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 el Artículo 2.042 de la Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Municipio de Hatillo a partir del ___ de febrero de 2025.

En Hatillo, Puerto Rico, a ___ de febrero de 2025.

Hon. Carlos E. Román Román
Alcalde
Municipio de Hatillo