

**ORDENANZA NÚMERO: 3 SERIE 2021-2022**  
**PRESENTADA POR: ADMINISTRACIÓN 2DA. REUNIÓN-2DA SESIÓN ORDINARIA**

\*\*\*\*\*  
**ORDENANZA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE JUNCOS, PUERTO RICO, PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚMERO 42, SERIE 1999-2000 Y LA ORDENANZA NÚMERO 16, SERIE 2013-2014 DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS DE SERVICIOS DE CARRERA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE JUNCOS, A LOS FINES DE INCLUIR NUEVOS PUESTOS A DICHO PLAN; Y PARA OTROS FINES.**

\*\*\*\*\*  
**POR CUANTO:** El Plan de Clasificación y Retribución es un documento dinámico que se desarrolla a los fines de responder a las necesidades administrativas de los gobiernos municipales, por lo cual debe ser revisado periódicamente para así atemperarlo a la realidad y a las necesidades del Municipio.

**POR CUANTO:** La Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, “Código Municipal de Puerto Rico” Libro I, Capítulo I, de Facultades, Deberes y Funciones Generales del Alcalde en el Artículo 1.018 Inciso (a), (m) y (o) respectivamente dispone lo siguiente:  
(a) Organizar, dirigir y supervisar todas las funciones y actividades administrativas del Municipio.  
(m) Diseñar. Formular y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo con las disposiciones de éste Código y los reglamentos adoptados en virtud del mismo. Promulgar las reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.

**POR CUANTO:** El Art. 2.042 – Sistema de Recursos Humanos Municipal dispone que:  
“... Los municipios adoptarán un reglamento uniforme de la Administración de Recursos Humanos que contenga un Plan de Clasificación de Puestos y Retribución Uniforme debidamente actualizado para los servicios de carrera y de confianza; un sistema de reclutamiento, selección, y reglamentación sobre adiestramiento, evaluación de empleados y funcionarios y sobre el área de retención y cesantías.

**POR CUANTO:** Ante los retos organizacionales nuestro Municipio debe estar a la vanguardia en mantener nuestros Recursos Humanos integrados con la visión administrativa necesaria y adecuada para poder llevar a nuestros ciudadanos el servicio de calidad que nuestro pueblo necesita.

**POR CUANTO:** El Artículo 2.047- Disposiciones sobre Clasificaciones de Puestos señala:  
“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:** Tomando como base lo anteriormente descrito se hace necesario enmendar la Ordenanza Número 42, Serie 1999-2000 y la Ordenanza Número 16, Serie 2013-2014 a los fines de aprobar nuevos puestos, sus escalas de retribución, los conocimientos, habilidades, destrezas mínimas, preparación académica y la experiencia mínima de cada puesto, como lo es el puesto de Coordinador(a) Administrativo (a).

**ORDENANZA NÚMERO: 3 SERIE 2021-2022**  
**PRESENTADA POR: ADMINISTRACIÓN 2DA. REUNIÓN-2DA SESIÓN ORDINARIA**  
**PÁGINA 2**

\*\*\*\*\*

**POR TANTO: ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE JUNCOS, PUERTO RICO, REUNIDA EN SU SEGUNDA REUNIÓN DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, HOY 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021 LO SIGUIENTE:**

**SECCIÓN IRA:** Autorizar al Alcalde de Juncos, a realizar los cambios necesarios en el Plan de Clasificación y Retribución para el servicio de carrera de manera que pueda crear el siguiente puesto:

- Coordinador (a) Administrativo (a)

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de carácter administrativo, que consiste en coordinar las actividades de una dependencia.

#### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar y participar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades administrativas en una dependencia del Municipio Autónomo de Juncos. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado (a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

#### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Coordina y supervisa las actividades administrativas del área a que esté asignado.
- Sustituye al Director (a) del área en su ausencia, en los aspectos administrativos que se le deleguen.
- Se asegura que las actividades de trabajo a su cargo se lleven a cabo conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
- Somete recomendaciones para desarrollar, modificar o eliminar, normas y procedimientos para agilizar los trabajos administrativos bajo su responsabilidad.
- Participa en la evaluación de propuestas para el desarrollo de obras y proyectos municipales.
- Participa en reuniones de trabajo para asegurar la aplicación de



**Municipio Autónomo de Juncos**  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Juncos, Puerto Rico

**ORDENANZA NÚMERO: 3**

**SERIE 2021-2022**

**PRESENTADA POR: ADMINISTRACIÓN 2DA. REUNIÓN-2DA SESIÓN ORDINARIA**

**PÁGINA 3**

\*\*\*\*\*

- procedimientos de las funciones a su cargo tales como: cambios de órdenes, proceso de certificaciones, nóminas, correspondencia y otros.
- Participa en la revisión de los planes de trabajo e informes de trabajo realizado sometidos por el personal de la Oficina según se le delegue.
- Orienta a funcionarios, empleados y público en general sobre los servicios que se prestan en su área de trabajo.
- Atiende visitantes y canaliza sus solicitudes para la acción correspondientes.
- Establece y mantiene comunicación con agencias estatales, federales y dependencias municipales para la realización del trabajo administrativo.
- Orienta al personal de nuevo nombramiento sobre las normas y procedimientos administrativos aplicables al trabajo bajo su responsabilidad.
- Participa activamente en la preparación del presupuesto de su área de trabajo.
- Colabora en la contestación de auditorías internas y externas y en la entrega de la documentación solicitada.
- Asiste a seminarios relacionados con las actividades que realiza.
- Redacta correspondencia, informes periódicos, planes de acciones y otros informes estatales y federales relacionados con las actividades, proyectos, logros y proyecciones de su área de trabajo.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

- Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas, así como de las leyes y reglamentación, pertinentes a su campo de trabajo.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del municipio y su relación con agencias estatales y federales.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, normas y procedimientos aplicables a su campo de trabajo.



Municipio Autónomo de Juncos  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Juncos, Puerto Rico

ORDENANZA NÚMERO: 3

SERIE 2021-2022

PRESENTADA POR: ADMINISTRACIÓN 2DA. REUNIÓN-2DA SESIÓN ORDINARIA  
PÁGINA 4

\*\*\*\*\*

- Habilidad para desarrollar normas y procedimientos para mejorar y agilizar los servicios y métodos de trabajo.
- Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las labores que realiza.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva de índole técnica, administrativa o de supervisión.

#### PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

#### ESCALA DE SUELDO 15

##### TIPO MINIMO

2,086

##### TIPO MAXIMO


2,713

**SECCIÓN 2DA:** Se instruye al Departamento de Recursos Humanos a realizar los cambios indicados en esta Ordenanza.

**SECCIÓN 3RA:** Esta Ordenanza por ser de carácter urgente comenzará a regir inmediatamente sea firmada por la Legislatura Municipal y el Alcalde del Municipio Autónomo de Juncos.

**SECCIÓN 4TA:** Copia de esta Ordenanza, debidamente certificada, será enviada a OGP- Directoría de Gerencia Municipal, Auditoría Interna, Recursos Humanos y cualquier otra oficina o agencia pertinente para su conocimiento y acción correspondiente.

**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE JUNCOS, PUERTO RICO, A LOS 13 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2021.**

  
YADARA LEBRÓN LÓPEZ  
PRESIDENTA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

  
JARELIS SERRANO RODRÍGUEZ  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL



Municipio Autónomo de Juncos  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Juncos, Puerto Rico

ORDENANZA NÚMERO: 3 SERIE 2021-2022  
PRESENTADA POR: ADMINISTRACIÓN 2DA. REUNIÓN-2DA SESIÓN ORDINARIA  
PÁGINA 5

\*\*\*\*\*

APROBADA POR EL ALCALDE DE JUNCOS, PUERTO RICO, A LOS 15 DEL  
MES DE SEPTIEMBRE DE 2021.

  
ALFREDO ALEJANDRO CARRIÓN  
ALCALDE

## CERTIFICACIÓN

Yo, **JARELIS SERRANO RODRÍGUEZ**, secretaria de la Legislatura Municipal de Juncos, Puerto Rico, por la presente **CERTIFICO**:

Que la que antecede es copia fiel y exacta de la **ORDENANZA NÚMERO 3, SERIE 2021-2022**, según aprobada por la **Legislatura Municipal** en la 2da. Reunión de la 2da. Sesión Ordinaria llevada a cabo el 13 de septiembre de 2021 con los votos afirmativos de los siguientes legisladores:

HON. YADARA LEBRÓN LÓPEZ

HON. JUANITA TORRES PEÑA

HON. ELÍ SAMUEL MORALES MORALES

HON. JUAN DE JESÚS DÍAZ

HON. RENÉ QUIÑONES PEÑA

HON. MELVIN DE JESÚS FLORES

HON. ELSIE ALEJANDRO OYOLA

HON. MARGARITA VÉLEZ TORRES

HON. MARÍA D. MÁRQUEZ MASSAS

HON. MARÍA A. AMALBERT MILLÁN

HON. RODOLFO MARTÍNEZ VELÁZQUEZ

HON. CARLOS L. MILIÁN LÓPEZ

HON. JOSÉ O. REYES MOJICA

HON. CARLOS GONZÁLEZ CAY

HON. YESENIA GARCÍA ALEJANDRO

AUSENTES -0-

AUSENTES EXCUSADOS -0-

ABSTENCIÓN -0-

A FAVOR -15-

EN CONTRA -0-

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente **CERTIFICACIÓN**, en Juncos, Puerto Rico, hoy 14 de septiembre de 2021.

  
\_\_\_\_\_  
**JARELIS SERRANO RODRÍGUEZ**  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL