Legislatura Municipal

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

ORDENANZA NÚMERO: 53 **SERIE 2025-2026**
PRESENTADA POR: ADMINISTRACIÓN **12MA.REUNIÓN-1RA.SESIÓN ORDINARIA**

****

ORDENANZA PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚMERO 42, SERIE 1999-2000 DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS DE SERVICIOS DE CARRERA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE JUNCOS, A LOS FINES DE ENMENDAR EL PUESTO DE OFICINISTA DE FACTURACIÓN Y COBROS, Y PARA OTROS FINES:

****

POR CUANTO: La Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, mejor conocida como 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 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 aquéllas incidentales y necesarias a las mismas, entre ellas: (j) 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: En el ejercicio de nuestra responsabilidad administrativa como municipio, resulta indispensable mantener un plan de clasificación ajustado a la realidad y conforme a las necesidades de nuestra entidad, cuya responsabilidad recae en el Alcalde. Como parte de esas funciones venimos obligados a crear, eliminar, consolidar y modificar las especificaciones de clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación de sus respectivas áreas, de manera que se mantenga actualizado; reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra contenida en el plan de retribución, realizar cambios a las

especificaciones de clases, según las necesidades propias del municipio, así como reclasificar puestos y disponer cambios en requisitos mínimos, deberes, autoridad y responsabilidad según se disponga mediante reglamento.

POR CUANTO: La Administración Municipal entiende que hay que mantener actualizado el Plan de Clasificación y Retribución de Puestos del Servicio de Carrera y existe la necesidad del municipio en brindar servicios directos a la ciudadanía en las diferentes dependencias, además, el contar con personal capacitado y con experiencia de años en el Servicio de Carrera es vital, para continuar brindando servicios de excelencia a la ciudadanía.

POR CUANTO: El Municipio, no solo a favor de la ciudadanía en general, sino poniendo como prioridad los hombres y mujeres que representan el servicio público municipal, somete ante la Legislatura Municipal enmiendas Plan de Clasificación y Retribución, para el servicio de Carrera buscando ocupar posiciones de vital importancia en el municipio, garantizando así los servicios.

POR CUANTO: Las enmiendas propuestas han sido estudiadas por la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio buscando atender las áreas de necesidad en el reclutamiento de posiciones de vital importancia en la implantación de política pública en materia de desarrollo.

RESUÉLVASE, POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE JUNCOS, PUERTO RICO, REUNIDA EN LA DUODÉCIMA REUNIÓN DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, HOY 18 DE JUNIO DE 2026, LO SIGUIENTE;

SECCIÓN 1: Impartirle aprobación a esta Ordenanza para enmendar el puesto de Oficinista de Facturación y Cobro en el Plan de Clasificación y Retribución de Puestos del Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de Juncos, realizar los cambios necesarios en la Especificación de Clases, en cuanto a la Naturaleza del Trabajo, Aspectos Distintivos del Trabajo, Ejemplos de Trabajo y Preparación.

SECCIÓN 2: Se autoriza al Alcalde de Juncos a enmendar el puesto de Oficinista de Facturación y Cobros en el Plan de Clasificación de los Servicios de Carrera a partir de la aprobación de esta ordenanza.

SECCIÓN 3: Las Especificaciones de Clases de Puestos consisten en una descripción narrativa clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en las clases.

SECCIÓN 4: Enmiéndese el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera en la Especificación de Clase del puesto de Oficinista de Facturación y Cobros en la Naturaleza del Trabajo que lee lo siguiente:

"Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con facturación y cobro de dinero por concepto de servicios médicos prestados".

Para que lea:

"Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con facturación y cobro de dinero por concepto de diferentes servicios municipales prestados.

SECCIÓN 5: Enmiéndese el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera en la Especificación de Clase del puesto de Oficinista de Facturación y Cobros en los Aspectos Distintivos del Trabajo que lee de la siguiente forma:

"El (la) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la facturación y cobro de dinero a compañías de planes médicos prestados en el Centro de Medicina Primaria de Juncos. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre las tareas a realizar las cuales se van generalizando a medida que adquiere capacitación. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación de este para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas".

Para que lea:

"El (la) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la facturación y cobro de dinero por concepto de diferentes servicios municipales prestados. Trabaja bajo la supervisión directa de un personal de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre las tareas a realizar las cuales se van generalizando a medida que adquiere capacitación. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas".

SECCIÓN 6: Enmiéndese en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera en la Especificación de Clase del puesto de Oficinista de Facturación y Cobros en los Ejemplos de Trabajo que lee de la siguiente forma:

"Atiende y orienta al público que visita su área de trabajo y los refiere según corresponda. Establece, lleva y mantiene registros y controles diarios de las personas que atiende. Llena y tramita formularios variados con información relacionada con los servicios que se le ofrecen a las personas que atiende, tales como: facturas por servicios a planes médicos privados, medicare, ACCA, hospitalización y otros. Recauda dinero por concepto de servicios prestados, tales como: atención en sala de emergencias,

recetario, laboratorio y otros. Establece y mantiene registros por concepto del dinero recaudado diariamente. Verifica los cheques de pagos recibidos y toma nota sobre la cancelación de la deuda en los libros o archivos, según corresponda. Prepara informes relacionados con los tramites y procedimientos de facturación y cobro de dinero por servicios prestados. Establece y mantiene comunicación con representantes de compañías aseguradores sobre asuntos relacionados con las gestiones de facturación y cobro".

Para que lea:

"Atiende y orienta al público que visita su área de trabajo y los refiere según corresponda. Establece, lleva y mantiene registros y controles diarios de las personas que atiende. Llena y tramita formularios variados con información relacionada con los servicios que se le ofrecen a las personas por servicios municipales prestados. Establece y mantiene registros por concepto del dinero recaudado diariamente. Verifica los cheques de pagos recibidos y toma nota sobre la cancelación de la deuda en los libros o archivos, según corresponda. Prepara informes relacionados con los tramites y procedimientos de facturación y realiza gestiones y cobro de dinero por servicios prestados. Establece y mantiene comunicación con el público y con suplidores sobre asuntos relacionados con las gestiones de facturación y cobro".

SECCIÓN 7: Enmiéndese en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera en la Especificación de Clase del puesto de Oficinista de Facturación y Cobros en Preparación y Experiencia Mínima que lee de la siguiente forma:

"Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté fundamentada por un curso en teneduría de libros. Un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina".

Para que lea:

"Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina. Preparación académica a nivel universitario puede sustituir parte o toda la experiencia indicada sobre la base de un (1) año académico aprobado por un (1) año de experiencia."

SECCIÓN 8: Esta Ordenanza por ser de carácter urgente comenzará a regir inmediatamente después de ser firmada y aprobada por el Alcalde.

SECCIÓN 9: Copia certificada de esta Ordenanza será enviada a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) , Oficina de Servicios Legislativos, Oficina del Alcalde, Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio, Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico y agencias pertinentes para su conocimiento y acción correspondiente.

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

ORDENANZA NÚMERO: 53 SERIE 2025-2026
PRESENTADA POR: ADMINISTRACIÓN 12MA.REUNIÓN-1RA.SESIÓN ORDINARIA
PÁGINA 5
****

APROBADA EN LA LEGISLATURA MUNICIPAL EN JUNCOS, PUERTO RICO A LOS 18 DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2026.

HON.YADARA LEBRÓN LÓPEZ
PRESIDENTA
LEGISLATURA MUNICIPAL

DULCE M. PAGÁN RIVERA
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADA POR EL ALCALDE DE JUNCOS, PUERTO RICO A LOS 24 DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2026.

ALFREDO ALEJANDRO CARRIÓN
ALCALDE

CERTIFICACIÓN

Yo, **DULCE M. PAGÁN RIVERA**, 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 53, SERIE 2025-2026,** según aprobada por la **Legislatura Municipal** Reunida en la Undécima Reunión de la Primera Sesión Ordinaria llevada a cabo el 18 de junio de 2026 con los votos afirmativos de los siguientes legisladores:

HON. YADARA LEBRÓN LÓPEZ
HON. ELÍ S. MORALES MORALES
HON. MELVIN DE JESÚS FLORES
HON. MARGARITA VÉLEZ TORRES
HON. MARÍA A. AMALBERT MILLÁN
HON. LUIS A. MANTERO HORMAZÁBAL
HON. MARÍA D. MÁRQUEZ MASSAS
HON. ELSIE ALEJANDRO OYOLA
HON. JUANITA TORRES PEÑA
HON. YESENIA GARCÍA ALEJANDRO
HON JUAN A. DE JESÚS DÍAZ
HON. RENÉ QUIÑONES PEÑA
HON. RODOLFO MARTÍNEZ VELÁZQUEZ
VIVIANA M. NAVAS HERNÁNDEZ

AUSENTES -0- **AUSENTES EXCUSADOS -0-** **ABSTENCIÓN -0-**

A FAVOR -13- **EN CONTRA -0-**

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente **CERTIFICACIÓN**, en Juncos, Puerto Rico, hoy 22 de junio de 2026.

DULCE M. PAGÁN RIVERA
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL