

\*\*\*CERTIFICACIÓN\*\*\*

Yo, Alvilis Rivera Hernández, Secretaria de la Legislatura Municipal de Las Piedras, Puerto Rico certifico:

Que la presente es el texto original de la Ordenanza Número 8, Serie 2025-2026, adoptada por la Legislatura Municipal de Las Piedras, Puerto Rico en la Tercera Reunión de la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 11 de septiembre de 2025 con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores:

HON. SHARON RODRÍGUEZ CRUZ  
HON. LIZ SHEILA CRUZ RIVERA  
HON. MARIBEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ  
HON. MYRNA APONTE ÁLVAREZ  
HON. YAMILLE COLÓN RIVERA  
HON. AMEE RODRÍGUEZ RÍOS  
HON. LUIS A. MÁRQUEZ RUIZ

HON. JOEL A. APONTE ALBINO  
HON. JAVIER NEGRÓN RIVERA  
HON. JOILANI COSME GONZÁLEZ  
HON. SANDRA LEE CHRISTIAN GERENA  
HON. FERNANDO VÉLEZ GONZÁLEZ  
HON. TERESA VÁZQUEZ CABRERA

AUSENTES:

HON. JUAN J. MEDINA SOTO (EXCUSADO)

Para que así conste y para uso oficial, expido la presente bajo mi firma, y estampo en la misma el Sello Oficial de la Legislatura Municipal del Municipio de Las Piedras, Puerto Rico, hoy 15 de septiembre de 2025.



ALVILIS RIVERA HERNÁNDEZ  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

ORDENANZA NÚMERO: 8

SERIE 2025 - 2026

**PARA AUTORIZAR A LA PRESIDENTA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LAS PIEDRAS, MODIFICAR LA CLASE DE SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LAS PIEDRAS AL AMPARO DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY 107 DEL 13 DE AGOSTO DE 2020, SEGÚN ENMENDADA CONOCIDA COMO "CÓDIGO MUNICIPAL DE PUERTO RICO", LAS REGLAMENTACIONES VIGENTES APLICABLES; Y PARA OTROS FINES.**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

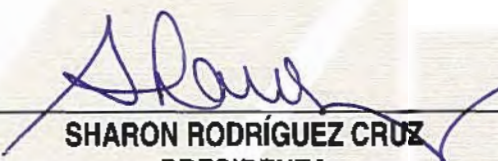
- POR CUANTO** : El Municipio de Las Piedras adoptó mediante la Ordenanza Núm. 45, Serie 1994-1995, los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza de la Rama Legislativa del Gobierno Municipal de Las Piedras.
- POR CUANTO** : Dicha Ordenanza se promulgó a base de lo establecido en la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como ley de "Municipios Autónomos de Puerto Rico". No obstante, la Ley Núm. 81-1991, *supra*, fue derogada mediante la Ley 107 del 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico.
- POR CUANTO** : El Artículo 1.039 de la Ley 107-2020, *supra*, establece que la Legislatura Municipal aprobará los planes del área de Recursos Humanos del Municipio, los reglamentos, las guías de clasificación y escalas de retribución que se adoptan para la administración del sistema de recursos humanos que someta el (la) Presidenta de la Legislatura Municipal.
- POR CUANTO** : Se hace necesario enmendar la clase de Secretaria Administrativa del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza de la Rama Legislativa del Gobierno Municipal de Las Piedras, a los fines de atemperar la misma y poder servir con mayor eficacia a la ciudadanía del pueblo de Las Piedras.
- POR CUANTO** : La Honorable Presidenta de la Legislatura Municipal del Gobierno Municipal de Las Piedras, somete ante la consideración de esta Honorable Legislatura, la enmienda de la clase de Secretaria Administrativa del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza de la Rama Legislativa del Gobierno Municipal de Las Piedras.
- POR TANTO** : **ORDÉNESE POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE LAS PIEDRAS, PUERTO RICO; LO SIGUIENTE:**
- SECCIÓN 1RA** : Se autoriza a la Presidenta de la Legislatura Municipal de Las Piedras a enmendar el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza de la Rama Legislativa del Gobierno Municipal de Las Piedras.



- SECCIÓN 2DA** : Se autoriza a la Presidenta de la Legislatura Municipal de Las Piedras a enmendar la clase de Secretaría Administrativa en la escala (6) del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza de la Rama Legislativa del Gobierno Municipal de Las Piedras, al amparo de la Ley 107-2020, *supra* y según los reglamentos vigentes aplicables.
- SECCIÓN 3RA** : Si cualquier parte, párrafo o sección de esta ordenanza fuera declarada nula por cualquier Tribunal o Jurisdicción competente, la sentencia dictada a tal efecto no afectará ni invalidará el resto de esta ordenanza, sino que su efecto quedará limitado a la parte que hubiese sido declarada nula.
- SECCIÓN 4TA** : Copia de esta Ordenanza será enviada a las dependencias municipales y agencias pertinentes para su conocimiento y acción correspondiente: Oficina del Alcalde, Finanzas, Recursos Humanos, Secretaría Municipal y Gerencia y Presupuesto.
- SECCIÓN 5TA** : Esta Ordenanza, entrará en vigor una vez aprobada por la Legislatura Municipal, firmada por la Presidenta de la Legislatura Municipal y por el Honorable Alcalde del Municipio de Las Piedras. La misma deroga toda resolución, ordenanza, acuerdo o parte de ésta que esté en conflicto con la presente.
- SOMETIDA POR** : LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE LAS PIEDRAS.

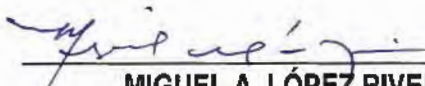
**\*\*\* CERTIFICACIÓN \*\*\***

APROBADA POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE LAS PIEDRAS, PUERTO RICO, A LOS 11 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2025.

  
SHARON RODRÍGUEZ CRUZ  
PRESIDENTA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

  
ALVILIS RIVERA HERNÁNDEZ  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADA POR EL HON. MIGUEL A. LÓPEZ RIVERA, ALCALDE DEL MUNICIPIO DE LAS PIEDRAS, PUERTO RICO, A LOS 12 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2025.

  
MIGUEL A. LÓPEZ RIVERA  
ALCALDE

## **SECRETARIA (O) ADMINISTRATIVA (O)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo secretarial que consiste en realizar trabajo administrativo relacionado con las actividades operacionales de la Legislatura Municipal del Gobierno Municipal de Las Piedras, incluyendo tareas administrativas de archivo, organización y manejo de documentos y de uso de maquinilla, procesador de palabras o sistemas computadorizados y toma de signos, notas o escritura rápida.

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

La (el) empleada (o) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en asuntos administrativos y secretariales. Coordina, procesa, tramita y archiva documentos relacionados con diversos asuntos de la Legislatura Municipal de Las Piedras. Trabaja bajo la supervisión directa de la secretaria de la Legislatura Municipal, de quien recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Posee libertad de criterio para llevar a cabo su trabajo, conforme a las instrucciones impartidas y las leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo es revisado al finalizar el mismo, para verificar su exactitud y corrección y a través de los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DEL TRABAJO:**

Coordina las actividades operacionales relativas a la labor que realizan las comisiones de la Asamblea Municipal.

Prepara, redacta y contesta documentos y correspondencia de alguna complejidad e informes de la más alta confiabilidad relacionados a la labor que realizan las comisiones de la Asamblea Municipal.

Transcribe una variedad documentos de naturaleza diversa relacionadas a la operación de la Legislatura Municipal mediante el uso de una maquinilla, procesador de palabras o sistemas computadorizados.

Revisa documentos para la firma de la Secretaría de la Legislatura Municipal y corrige errores ortográficos o gramaticales.

Recibe, sella y clasifica la correspondencia y documentos que se generan o reciben en su unidad de trabajo.

Colabora con el registro y prepara el informe de las llamadas telefónicas que se reciben en la oficina.

Organiza y mantiene actualizados los récords y archivos de la Oficina de la Legislatura Municipal.

Lleva el calendario de actividades de la Secretaría de la Legislatura Municipal y la mantiene informada.

Coordina citas, entrevistas y reuniones relacionadas al trabajo de las comisiones de la Asamblea Municipal, además de mantener el calendario de los presidentes de las comisiones.

Hace uso de la fotocopidora, máquina de facsímil, escáner y otro equipo de oficina.

Atiende público que visita la Legislatura Municipal, resolviendo sus problemas y haciendo los trámites necesarios para que éstos sean resueltos.

Hace y recibe llamadas telefónicas para dar seguimiento a los trabajos de las comisiones.

Estar presente en las reuniones de las Comisiones Legislativas de la Legislatura Municipal.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAD MÍNIMAS:**

Conocimiento considerable de las prácticas, principios y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento de las Normas, Leyes y Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento de los procedimientos establecidos en la tramitación de documentos.

Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas utilizadas en el campo de trabajo secretarial.

Habilidad para tomar decisiones de trabajo de importancia y responsabilidad, aplicando los procedimientos y normas de la Asamblea Municipal.

Habilidad para preparar informes claros y concisos.

Habilidad para redactar escritos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

Destrezas en la operación de computadoras y demás equipo de oficina.

#### **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Grado de Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos administrativos o de oficina. Estudios universitarios adicionales pueden sustituir toda o parte de la experiencia requerida sobre la base de veinticuatro (24) créditos aprobados por año de experiencia.

#### **ESCALA DE SUELDO**

6

#### **TIPO MÍNIMO**

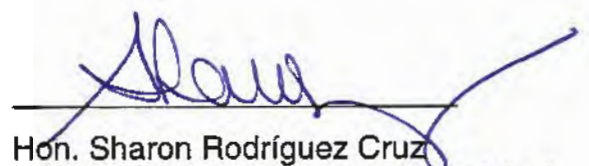
\$1,311

#### **TIPO MÁXIMO**

\$2,011

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 2.042 de la Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada (Código Municipal de Puerto Rico), apruebo la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza de la Rama Legislativa del Gobierno Municipal de Las Piedras.

Esta clase entra en vigor a partir del 11 de septiembre de 2025.

  
Hon. Sharon Rodríguez Cruz  
Presidenta de la Legislatura Municipal  
Gobierno Municipal de Las Piedras