



Hon. Lubriel Vega Collazo
Presidente

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio de Morovis
Legislatura Municipal



ORDENANZA NÚM. 23
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA- DÍA 2

SERIE 2024-2025
24 DE ENERO DE 2025

“PARA ENMENDAR EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA PARA LOS EMPLEADOS DE LA RAMA LEGISLATIVA DEL MUNICIPIO DE MOROVIS, A LOS ÚNICOS FINES DE INCLUIR REQUISITOS ALTERNOS PARA EL PUESTO DE ADMINISTRADOR(A) CONFIDENCIAL DE SISTEMAS DE OFICINA; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS”.

POR CUANTO: La Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendado, mejor conocido como Código Municipal de Puerto Rico, Artículo 1.018 (Código) establece 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. El Alcalde ejercerá deberes, funciones y facultades, entre los que se encuentra:

[...]

(m) 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 del mismo. 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 el Código 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:

[...]

(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 del Código, 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: Es nuestra responsabilidad mantener un plan de clasificación ajustado a la realidad y conforme a las necesidades de la Legislatura Municipal, cuya responsabilidad recae en el Presidente de la Legislatura Municipal crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puesto comprendidas en el plan de clasificación de sus respectivas jurisdicciones, de manera que se mantenga al día, 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 resultado de dicha revisión refleja los elementos básicos de especialización, estandarización y coordinación de actividades ajustándose los mismos a unos requerimientos de ley, uniformidad y actualidad, de manera que los trabajos en nuestra Legislatura Municipal resulten en una operación funcional más ágil y eficiente.

POR CUANTO: La estructura retributiva diseñada que fue realizada a base de una jornada regular semanal de trabajo de treinta y cinco (35) horas, vigente en el Municipio de Morovis para el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal, permanecerá inalterada, así como permanecerán inalterados los desembolsos, pagos, sueldos o salarios.

POR CUANTO: La implementación de esta enmienda o modificaciones al Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal no conlleva impacto presupuestario alguno.

POR TANTO: **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS, PUERTO RICO, COMO POR LA PRESENTE SE ORDENA LO SIGUIENTE:**

SECCIÓN 1RA: Se enmienda el Plan de Clasificación y Retribución de Puestos del Servicio de Confianza para los Empleados de la Rama Legislativa del Municipio de Morovis, a los únicos fines de incluir requisitos alternos para el puesto de Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina.

SECCIÓN 2DA: Se enmienda el Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos del Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal para el puesto Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina a los fines de incluir:

Requisito Alterno

Graduado de escuela superior acreditada o su equivalente, suplementado por un curso de computadora. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con transcripción de cartas y otros documentos en computadora.

SECCIÓN 3RA: Se autoriza al Honorable Presidente de la Legislatura Municipal a implantar dicha enmienda y modificaciones al Plan de Clasificación de Puestos y Retribución del Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal con efectividad a partir del 1 de febrero de 2025.

SECCIÓN 3RA: La Agrupación de Clases de Puestos por Escala Salarial representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación y Retribución en el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal. Las mismas permanecen inalteradas y continúan como sigue:

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALA DE SUELDOS
Jornada Semanal de Trabajo de 35 horas

	Escala		Clase
1.	\$ 1,441.00	\$ 2,235.00	Trabajador(a) Confidencial de Mantenimiento
2.	\$ 1,841.00	\$ 2,858.00	Oficial de la Legislatura
3.	\$ 2,241.00	\$ 3,478.00	Administrador(a) Confidencial de Sistemas de Oficina
4.	\$ 2,641.00	\$ 4,099.00	Coordinador de Asuntos Administrativos
5.	\$ 3,041.00	\$ 4,719.00	-----
6	\$ 3,441.00	\$ 5,352.00	Secretario(a) de la Legislatura Municipal

SECCIÓN 4TA: Esta ordenanza entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación por la Legislatura Municipal y firmada por su Presidente y la Alcaldesa de Morovis.

SECCIÓN 5TA: Copia certificada de esta Ordenanza será enviada a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, agencias pertinentes, y a la Oficina de Recursos Humanos Municipal, para su conocimiento y acción correspondiente.

PRESENTADA POR: HON. ANA L. OTERO NEGRÓN

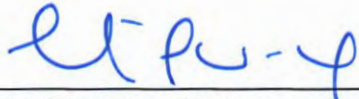
SECUNDADA POR: HON. MAYDA ORTEGA DECLET

APROBADA POR LOS SIGUIENTES HONORABLES:

HERMINIO SOTO CABRERA, ANA L. OTERO NEGRÓN, AWILDA RIVERA NÁTER, MARTA E. APONTE TORRES, MAYDA ORTEGA DECLET, IDALIA GONZÁLEZ MALDONADO, NANCY FONTÁN GONZÁLEZ, WIDALIZ CHÉVEREZ OCASIO, RAMÓN L. ORTIZ MARRERO, OSCAR L. FONTÁN LA FONTAINE, CARLOS A. BURGOS JIMÉNEZ Y LUBRIEL VEGA COLLAZO.

AUSENTE Y EXCUSADO:

HARRY TORRES COLÓN

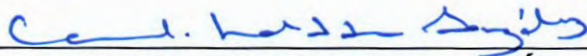


HON. LUBRIEL VEGA COLLAZO
PRESIDENTE



SRA. ARIELIS M. LAUREANO ROLON
SECRETARIA

FIRMADA POR EL PRESIDENTE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS,
PUERTO RICO, HOY 24 DE ENERO DE 2025.



HON. CARMEN I. MALDONADO GONZÁLEZ
ALCALDESA

FIRMADA POR LA ALCALDESA DE MOROVIS, PUERTO RICO,
HOY 27 DE ENERO DE 2025.



CERTIFICACIÓN

Yo, Arielis M. Laureano Rolón, Secretaria de la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico; **CERTIFICO** que:

Lo que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 23, Serie 2024-2025 aprobada por la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico en la Primera Sesión Ordinaria – Día 2, celebrada el viernes, 24 de enero de 2025.

Votaron a favor los siguientes honorables:

HERMINIO SOTO CABRERA, ANA L. OTERO NEGRÓN, AWILDA RIVERA NÁTER, MARTA E. APONTE TORRES, MAYDA ORTEGA DECLET, IDALIA GONZÁLEZ MALDONADO, NANCY FONTÁN GONZÁLEZ, WIDALIZ CHÉVEREZ OCASIO, RAMÓN L. ORTIZ MARRERO, OSCAR L. FONTÁN LA FONTAINE, CARLOS A. BURGOS JIMÉNEZ Y LUBRIEL VEGA COLLAZO

Ausente y excusado:

HARRY TORRES COLÓN

PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo hoy, 24 de enero de 2025, bajo el Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico.


Arielis M. Laureano Rolón

ADMINISTRADOR(A) CONFIDENCIAL DE SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo relacionado con la administración de los sistemas de oficina en la Legislatura Municipal del Municipio de Morovis.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad administrando los diferentes sistemas de oficina, analizando necesidades y estableciendo procedimientos en la Oficina del (de la) Presidente(a) y/o Secretario(a) de la Legislatura Municipal. Trabaja bajo la supervisión general 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

Transcribe y procesa borradores y grabaciones de todo tipo de documento a través del terminal de computadora de resoluciones, ordenanzas, formularios diversos, reglamentos, actas, cartas, informes, certificaciones, invitaciones a eventos especiales, tarjetas de agradecimiento o de identificación, tablas, notas aclaratorias y otros.

Escribe en computadora cartas, memoriales, informes y otros trabajos importantes y confidenciales que le asigna el Presidente.

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

Lleva el calendario del (de la) Presidente(a) y le mantiene enterado del mismo.

Realiza búsqueda de documentos, reglamentos y otros que le sean solicitado.

Realiza digitalización de documentos.

Prepara materiales a utilizarse en las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Legislatura Municipal.

Organiza y mantienen actualizados los registros y archivos de su área de trabajo, conforme las técnicas, métodos y procedimientos modernos de archivo.

Atiende y refiere llamadas telefónicas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas, reglas y procedimientos de protocolo que rigen la Legislatura Municipal.

Conocimiento de la estructura municipal.

Conocimiento del uso de los sistemas computarizados, máquinas de escribir, procesadora de palabras y otro equipo general de oficina.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de archivo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

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

Habilidad para redactar comunicados, cartas, memorandos y otros documentos comunes en la oficina del (de la) Presidente(a).

Destrezas en la escritura rápida y en el manejo de computadora.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina de un colegio o universidad acreditada.

REQUISITO ALTERNO

Graduado de escuela superior acreditada o su equivalente, suplementado por un curso de computadora. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con transcripción de cartas y otros documentos en computadora.

REQUISITOS ESPECIALES

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 Morovis.

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 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 de la Legislatura Municipal del Municipio de Morovis a partir del 1 de febrero de 2025.

En Morovis, Puerto Rico, a 24 de enero de 2025.



Hon. Lubriel Vega Collazo
Presidente
Legislatura Municipal