



Hon. Lubriel Vega Collazo
Presidente

ORDENANZA NÚM. 8
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA- DÍA 7

SERIE 2025-2026
17 DE NOVIEMBRE DE 2025

PARA APROBAR LA ENMIENDA AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA EN EL MUNICIPIO DE MOROVIS, ESPECÍFICAMENTE PARA LA CLASE DE SECRETARIO(A) DE ASUNTOS GERENCIALES; Y PARA OTROS FINES.

- POR CUANTO:** De conformidad con lo establecido en la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", el servicio público se compondrá del servicio de confianza, servicio de carrera, servicio transitorio y el servicio irregular. Todos los puestos de cada servicio estarán sujetos a planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio.
- POR CUANTO:** La Clasificación de Puestos es un área esencial del Principio de Mérito. La Ley Núm. 107-2020 establece que los Municipios deben contar con un Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución.
- POR CUANTO:** El Artículo 1.019, inciso (d), faculta a los municipios a realizar enmiendas a dichos planes cuando surjan cambios en las funciones, responsabilidades o necesidades del servicio, siempre que estas modificaciones se alineen con las capacidades fiscales y las prioridades de la comunidad.
- POR CUANTO:** Conforme al Artículo 1.039 del Código Municipal de Puerto Rico, la Legislatura Municipal tiene entre sus facultades y deberes generales la aprobación de Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos relacionados con asuntos y materias bajo la competencia o jurisdicción del municipio que deban ser considerados y aprobados por dicho cuerpo legislativo.
- POR CUANTO:** El Artículo 2.042 del Código Municipal de Puerto Rico, según enmendado, regula las disposiciones sobre la Clasificación de Puestos dentro del marco del Servicio de Confianza, estableciendo que todo municipio debe mantener un sistema de clasificación de puestos que refleje con precisión las funciones, responsabilidades y requisitos necesarios para su desempeño, asegurando que las especificaciones de clase respondan a la complejidad del trabajo y a las cualificaciones requeridas.
- POR CUANTO:** La clase de Secretario(a) de Asuntos Gerenciales requiere una actualización en sus requisitos mínimos de preparación académica y experiencia para garantizar que los incumbentes posean las competencias necesarias para colaborar efectivamente en la planificación, coordinación, supervisión y dirección de las actividades administrativas y operacionales bajo la Oficina de la Alcaldesa, así como en el asesoramiento para la adopción e implantación de la política pública municipal.

POR CUANTO: La enmienda propuesta establece como requisitos mínimos un Bachillerato de un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en trabajos profesionales en asuntos de gerencia pública o privada, gerencia administrativa o área relacionada, uno (1) de estos que incluya funciones de supervisión; el grado de maestría de un colegio o universidad acreditada sustituye dos (2) años de la experiencia requerida. Dicha modificación no altera la escala salarial asignada ni genera impacto presupuestario alguno.

POR CUANTO: Es imperativo mantener actualizados los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Confianza para asegurar perfiles cualificados en roles clave de la administración municipal, promover la eficiencia operativa y adaptarse a las necesidades actuales sin imponer dificultades fiscales al Municipio.

POR CUANTO: La enmienda fortalece la política pública municipal de excelencia administrativa, garantiza el cumplimiento estricto de las leyes vigentes y se alinea con los objetivos de desarrollo administrativo y servicio a la comunidad establecidos en el Código Municipal.

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

SECCIÓN 1RA: APROBACIÓN DE LA ENMIENDA.

Se aprueba la "Enmienda al Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Confianza" en el Municipio de Morovis, según se detalla en el documento adjunto a esta Resolución, el cual forma parte integral de la misma. Dicha enmienda incluye:

- a) La actualización de la especificación de clase para Secretario(a) de Asuntos Gerenciales.
- b) La modificación de los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia.
- c) La confirmación de que no se altera la escala salarial ni se genera impacto presupuestario. Dicha enmienda regirá de manera obligatoria para todos los funcionarios, empleados y unidades administrativas del Municipio, sin excepciones ni dilaciones.

SECCIÓN 2DA: ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Esta enmienda será de aplicación inmediata y por lo que se ordena a la Oficina de Recursos Humanos su implementación estricta, supervisión continua y coordinación con las guías de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH) para asegurar el cumplimiento de las técnicas y prácticas aceptadas en clasificación de puestos.

SECCIÓN 3RA: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD.

Si alguna disposición, artículo, sección o parte de esta Resolución o de la enmienda aprobada fuere declarada inconstitucional, nula o inválida por un tribunal o autoridad competente, tal determinación no afectará la validez de las

disposiciones restantes, las cuales permanecerán en pleno vigor y efecto.

SECCIÓN 4TA: DEROGACIÓN.

Se deroga cualquier reglamento, ordenanza, norma, política, orden administrativa o disposición municipal anterior que esté en conflicto o contravención con las disposiciones de esta Resolución o de la enmienda aprobada. En caso de conflicto, prevalecerán las disposiciones contenidas en este instrumento.

SECCIÓN 5TA: VIGENCIA.

Esta Ordenanza entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación por la Legislatura Municipal y su firma por la Alcaldesa, sin perjuicio de que las solicitudes pendientes se evalúen bajo las normas vigentes al momento de su radicación.

PRESENTADA POR: HON. HERMINIO SOTO CABRERA

SECUNDADA POR: HON. MAYDA ORTEGA DECLET

APROBADA POR LOS SIGUIENTES HONORABLES:

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



HON. LUBRIEL VEGA COLLAZO
PRESIDENTE



SRA. ARIELIS M. LAUREANO ROLÓN
SECRETARIA

**FIRMADA POR EL PRESIDENTE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS,
PUERTO RICO, HOY 17 DE NOVIEMBRE DE 2025.**


HON. CARMEN I. MALDONADO GONZÁLEZ

ALCALDESA

**FIRMADA POR LA ALCALDESA DE MOROVIS, PUERTO RICO,
HOY 18 DE NOVIEMBRE DE 2025.**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE MOROVIS

ENMIENDA PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
SERVICIO DE CONFIANZA


Hon. Carmen I. Maldonado González
Alcaldesa

MUNICIPIO DE MOROVIS
ENMIENDA PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
SERVICIO DE CONFIANZA

- I **BASE LEGAL**
- II **INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA ENMIENDA AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
ESPECIFICACIÓN DE CLASE

I. BASE LEGAL

De conformidad con lo establecido en la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", el servicio público se compondrá del servicio de confianza, servicio de carrera, servicio transitorio y el servicio irregular. Todos los puestos de cada servicio estarán sujetos a planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio.

En virtud de lo anterior, el Municipio de Morovis existe al amparo de la Ley Núm. 107, *supra*, como entidad sujeta al Principio de Mérito en la administración de sus recursos humanos.

Es responsabilidad de cada Municipio modificar los Planes de Clasificación y de Retribución a los efectos de mantenerlos actualizados conforme a los cambios surgidos en la estructura funcional u organizacional del Municipio.

De conformidad con lo anterior, se realiza una enmienda al Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza del Municipio de Morovis a los fines de enmendar los requisitos mínimos de la clase de Secretario(a) de Asuntos Gerenciales.

II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA ENMIENDA AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Confianza del Municipio de Morovis comprende las clases de puestos que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio.

Para la clase de Secretario(a) de Asuntos Gerenciales, se enmendaron los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia en la especificación de clase, indicativa de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos.

Para lograr mayor efectividad en la clasificación de los puestos, es de vital importancia que se apliquen las especificaciones de clases con uniformidad y consistencia, mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Debe siempre tenerse presente, que las especificaciones de clases son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y que éstas no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por lo tanto, las especificaciones de clases deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones de clases dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

Esta modificación y enmienda de clase no afecta el Plan de Retribución de Puestos debido a que la clase permanece en la misma escala de sueldo asignada actualmente, y no hay impacto presupuestario para su aprobación.

El lenguaje utilizado en la enmienda al Plan de Clasificación de Puesto y de Retribución se refiere e incluye la aplicación para todos los géneros.

La enmienda a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza del Municipio de Morovis para la modificación de la clase de Secretario(a) de Asuntos Gerenciales, se realiza conforme a las técnicas y prácticas generalmente aceptadas en materia de clasificación de puestos y salarios; el Capítulo VI de la Ley Núm. 107-2020, según enmendada, y las Guías de Clasificación de Puestos y de Retribución

para la Administración de Personal Municipal preparadas por la entonces Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), hoy día Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).

ENMIENDA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE PUESTO

SECRETARIO(A) DE ASUNTOS GERENCIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, ejecutivo y administrativo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades y servicios que se desarrollan en el Municipio de Morovis.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con el Alcalde en la planificación, coordinación, supervisión y dirección de las actividades administrativas y operacionales que se llevan a cabo bajo la Oficina del Alcalde del Gobierno Municipal. Asesora al Alcalde en la adopción e implantación de la política pública relativa a las unidades administrativas bajo su coordinación. Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante informes que somete de labor realizada, reuniones con el Alcalde y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, administración, dirección y supervisión de las actividades administrativas y operacionales, y servicios que se desarrollan en el Gobierno Municipal y las Unidades Administrativas bajo su coordinación.

Supervisa aquellas actividades administrativas del Municipio encomendadas por el Alcalde.

Representa al Alcalde en actividades oficiales, sociales, deportivas y culturales.

Colabora en la formulación e implantación de la política pública relacionada con las áreas de trabajo bajo su jurisdicción.

Establece guías, parámetros, normas y procedimientos cónsonos con las leyes y reglamentos aplicables que agilicen la comunicación y los trabajos entre los departamentos a su cargo.

Asesora al Alcalde y Directores de oficinas municipales bajo su cargo en asuntos gerenciales, administrativos y programáticos.

Se asegura que las unidades administrativas bajo su cargo cumplan con la política pública, leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales, federales y municipales aplicables.

Desarrolla e implanta planes estratégicos que propicien el logro de las metas y objetivos de las áreas de trabajo a su cargo.

Monitorea y evalúa el trabajo que se realiza en las diferentes unidades municipales bajo su responsabilidad e implanta los ajustes necesarios para el cumplimiento con las fechas límites establecidas.

Prepara planes de trabajo que integran los deberes y responsabilidades particulares de cada unidad municipal bajo su jurisdicción, así como las acciones y actividades que realizarán para cumplir con los mismos.

Prepara y redacta correspondencia para su firma o la del Alcalde.

Asigna, revisa y supervisa las tareas del personal subalterno.

Prepara y administra el presupuesto de gastos de su dependencia.

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 a la eventualidad de que cese sus funciones en el puesto que ocupa o que se produzca un cambio de administración.

Prepara un plan de vacaciones de los empleados de la oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos que aplican al Municipio y a los programas que este administra.

Conocimiento de los principios y las prácticas modernas de administración pública.

Conocimiento de la organización y los servicios que presta el Municipio.

Conocimiento de todas las áreas y sectores que componen el Municipio.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar actividades gerenciales, operacionales y administrativas.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

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 redactar informes, estudios y borradores de nueva legislación, reglamentación y ordenanzas con claridad y precisión.

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Destrezas en el uso y manejo de equipos, materiales de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos profesionales en asuntos de gerencia pública o privada, gerencia administrativa o área relacionada, uno (1) de estos que incluya funciones de supervisión. El grado de maestría de un colegio o universidad acreditada sustituyen dos (2) años de la experiencia requerida.

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 Morovis. 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 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 Morovis a partir de 18 de noviembre de 2025.

En Morovis, Puerto Rico, a 17 de noviembre de 2025.

Carmen I. Maldonado
Hon. Carmen I. Maldonado González
Alcaldesa
Municipio de Morovis



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. 8, Serie 2025-2026, aprobada por la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico en la Segunda Sesión Ordinaria- Día 7, celebrada el lunes, 17 de noviembre de 2025.

Aprobada por los siguientes honorables:

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

PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo hoy 17 de noviembre de 2025, bajo el Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico.

Arielis R.
Arielis M. Laureano Rolón