



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE NAGUABO  
LEGISLATURA MUNICIPAL**



**ORDENANZA NÚM. 7  
SERIE 2024-2025  
P.O. NÚM. 6, SERIE 2024-2025**

**DE ADMINISTRACIÓN:**

**Presentado por los señores y señoras:** Oscar Cruz Rodríguez, Lisnette Burgos Santiago, Edgardo Burgos Rivera, Néstor R. Méndez Torres, Héctor I. Dávila Rodríguez, Eric C. Benítez Velázquez, José A. Montañez Rodríguez, Merylin García Ramos, Luis A. Delgado Pérez, Myrna Maldonado Delgado y Betty Rosario García.

Fecha de presentación: 15 de enero de 2025

**ORDENANZA**

**“PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 6, SERIE 2022-2023, MEDIANTE LA CUAL SE APROBÓ EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA RAMA EJECUTIVA, A LOS FINES DE ENMENDAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DEL PUESTO DE “AYUDANTE ESPECIAL”; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.”**

**POR CUANTO:** El Artículo 2.042 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, establece que cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración de los recursos humanos municipales. Dicho sistema se regirá por el principio de mérito, de modo que promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas o por ser víctima de violencia doméstica.

**POR CUANTO:** Por su parte, el Artículo 2.047 establece las disposiciones sobre clasificación de puestos para la creación de Planes de Clasificación y Retribución municipal. Específicamente, dispone que todos los puestos del municipio estarán sujetos a los planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio. La Alcaldesa establecerá dicho plan de clasificación de puestos y retribución uniforme con la aprobación de la Legislatura Municipal.

**POR CUANTO:** El inciso (b) del citado Artículo dispone, además, que la clase de puesto tendrá un título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, incluyendo su naturaleza, complejidad y responsabilidad del trabajo. Se preparará una especificación para cada clase incluida en el plan de clasificación. La especificación contendrá una descripción clara de la naturaleza y complejidad del trabajo, nivel jerárquico, grado de autoridad y responsabilidad requerida de sus incumbentes, tareas típicas, requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimiento, habilidades y las destrezas que deben reunir los empleados en la clase, duración del período probatorio para los puestos y sueldo mínimo y máximo asignado a la clase. La especificación de clases quedará formalizada con la firma del Alcalde.



**POR CUANTO:** El inciso (d) del citado Artículo 2.047 dispone que será responsabilidad del municipio asegurar el mantenimiento del Plan de Clasificación. A esos efectos, será responsabilidad de la Alcaldesa o del 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. Si el municipio considera necesario reclutar empleados con nombramientos transitorios los mismos se nombrarán usando los criterios de clasificación de puestos de carrera y se asignarán a las clases contenidas en el plan de clasificación de puestos.

**POR CUANTO:** De conformidad con el antes citado Código Municipal, los Planes de Clasificación y Retribución deben establecerse en cumplimiento con las Guías de Clasificación de Puestos y Retribución Uniforme para la Administración Municipal, preparada por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. A esos efectos, la confección de las clases de puestos aquí señaladas cumplen con dichas guías.

**POR CUANTO:** En virtud de la Ordenanza Núm. 6, Serie 2022-2023, el Municipio Autónomo de Naguabo aprobó su nuevo Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva.

**POR CUANTO:** A tono con las disposiciones anteriores y a tenor con el mercado laboral, se recomienda realizar una modificación a la especificación de clase del puesto de "Ayudante Especial" en el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva, para que, en la sección de los Requisitos Mínimos Alternos, lea como sigue:

*"o en su lugar,*

*Graduación de escuela superior de una institución educativa licenciada o acreditada y cinco (5) años de experiencia administrativa."*

**POR CUANTO:** El cambio aquí propuesto hace necesario enmendar el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva, a los fines de impartirle su aprobación, sin que tengan el efecto de modificar la escala retributiva regular que actualmente está vigente para dicho Plan.

**POR TANTO:** **ORDÉNESE, POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE NAGUABO, LO SIGUIENTE**


**SECCIÓN 1<sup>RA</sup>:** Se enmienda la Ordenanza Núm. 6, Serie 2022-2023 para modificar la especificación de clase del puesto de "**Ayudante Especial**" (**Núm. de puesto 2111**) en el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva, de conformidad con la especificación de clase que se anejan a esta ordenanza y se hace formar parte de la misma, para añadir en los Requisitos Mínimo Alternos, el siguiente texto:



*“o en su lugar,  
Graduación de escuela superior de una institución  
educativa licenciada o acreditada y cinco (5) años de  
experiencia administrativa.”*

- SECCIÓN 2<sup>DA</sup>:** Se le ordena a la Oficina de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Naguabo, atemperar el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva, para integrar los cambios aquí aprobados.
- SECCIÓN 3<sup>RA</sup>:** Toda Ordenanza, Resolución, Acuerdo u Orden, que en todo o en parte adviniere incompatible con la presente, queda por ésta derogado hasta donde existiere tal incompatibilidad.
- SECCIÓN 4<sup>TA</sup>:** Que copia certificada de esta ordenanza será enviada a las agencias pertinentes para su conocimiento y acción correspondiente.
- SECCIÓN 5<sup>TA</sup>:** Las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separadas unas de otras y si un Tribunal competente declarase nula o inválida cualquier sección, disposición o cláusula de la misma, la decisión, Sentencia o Resolución de tal Tribunal no afectará la legalidad o validez de sus restantes disposiciones.
- SECCIÓN 6<sup>TA</sup>:** Esta Ordenanza, comenzará a regir una vez sea aprobada por la Legislatura Municipal, firmada por su Alcaldesa.

**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE NAGUABO, EL 22 DE ENERO DE 2025.**

  
**HON. OSCAR CRUZ RODRÍGUEZ**  
**PRESIDENTE**  
**LEGISLATURA MUNICIPAL**

  
**SRA. LIAN M. SANTANA NIEVES**  
**SECRETARIA**  
**LEGISLATURA MUNICIPAL**

**FIRMADA POR LA ALCALDESA EL 24 DE ENERO DE 2025.**

  
**HON. MIRAILALIZ ROSARIO PAGÁN**  
**ALCALDESA**



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE NAGUABO  
LEGISLATURA MUNICIPAL**



**CERTIFICACIÓN**

Yo, **LIAN M. SANTANA NIEVES**, Secretaria de la Legislatura Municipal de Naguabo, Puerto Rico, por la presente **CERTIFICO**:

Que la que antecede es copia fiel y exacta de la **ORDENANZA NÚM. 7, SERIE 2024-2025**, la cual fue aprobada por la Legislatura Municipal de Naguabo, Puerto Rico, en la Sesión Ordinaria celebrada el 22 de enero de 2025.

**“PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 6, SERIE 2022-2023, MEDIANTE LA CUAL SE APROBÓ EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA RAMA EJECUTIVA, A LOS FINES DE ENMENDAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DEL PUESTO DE “AYUDANTE ESPECIAL”; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.”**

**VOTACIÓN**

**VOTOS AFIRMATIVOS:**

1. Hon. Oscar Cruz Rodríguez
2. Hon. Lisnette Burgos Santiago
3. Hon. Edgardo Burgos Rivera
4. Hon. Néstor R. Méndez Torres
5. Hon. Héctor Dávila Rodríguez
6. Hon. José A. Montañez Rodríguez
7. Hon. Eric C. Benítez Velázquez
8. Hon. Luis A. Delgado Pérez
9. Hon. Merylin García Ramos
10. Hon. Myrna Maldonado Delgado
11. Hon. Betty Rosario García
12. Hon. Aracelis González Rivera
13. Hon. Noelia Osorio Maldonado
14. Hon. Wilda Padró Laureano

**EN CONTRA:**

Ninguno

**ABSTENIDO:**

Ninguno

**AUSENTE:**

Ninguno

**EN TESTIMONIO DE LO CUAL**, y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar el Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Naguabo, Puerto Rico, hoy, 28 de enero de 2025.



  
**LIAN M. SANTANA NIEVES**  
**SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL**

## **AYUDANTE ESPECIAL**



### **RESUMEN DE LA CLASE**

**2111**

Trabajo profesional que consiste en colaborar con la Alcaldesa en asuntos relacionados con la formulación e implantación de la política pública del Municipio de Naguabo. El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad en la gestión o atención de asuntos, actividades y proyectos que le asigna la Alcaldesa. Puede supervisar una unidad organizacional. Ejerce iniciativa y criterio propio en la toma de decisiones con respecto a asuntos, actividades y proyectos que le son asignados. Trabaja bajo la supervisión general de la Alcaldesa. Su trabajo se evalúa en reuniones, mediante el análisis de los informes que presenta, en reuniones y por los resultados obtenidos.

### **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

Atiende asuntos, actividades y proyectos municipales que le asigna la Alcaldesa.

Representa a la Alcaldesa en reuniones, actividades oficiales y comités.

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades y operaciones de la unidad que tenga a su cargo.

Establece y mantiene contactos con funcionarios del municipio, de agencias gubernamentales y de diferentes sectores de la empresa privada, a los efectos de atender con rapidez y efectividad las encomiendas que le asigna la Alcaldesa.

Estudia y comenta proyectos de leyes que se le asignan y prepara ponencias, relacionadas con su campo de competencia.

Contesta correspondencia y prepara documentos para la firma de la Alcaldesa.

Atiende visitantes y ciudadanos, evalúa sus planteamientos y recomienda a la Alcaldesa la acción a seguir.

Prepara presentaciones, informes narrativos, informes estadísticos y otros materiales para las reuniones de su supervisora y para las que le sean delegadas.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

---

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y las mejores prácticas de administración y supervisión.

Conocimiento del Código Municipal, Ley 107-2020, según enmendada .

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Municipio.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios y técnicas de redacción.

Conocimiento de las aplicaciones de computadoras de oficina que permiten preparar textos, hojas de cálculo y presentaciones, atender correspondencia electrónica y navegar en Internet.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los principios éticos del servicio público.

Habilidad para supervisar.

Habilidad para atender simultáneamente múltiples asuntos de forma simultánea.

Habilidad para trabajar y lograr resultados bajo presión de tiempo o alto volumen de trabajo.

Habilidad para transmitir información de forma clara y precisa.

Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

Habilidad para comprender los puntos de vista de los ciudadanos y responder a sus necesidades.

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

Habilidad para realizar trabajo en un ambiente normal de oficina que conlleve esfuerzo físico liviano, esfuerzo visual y mental constante.

Destreza de redacción.

Destreza en la operación de sistemas y aplicaciones de computadoras.

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una institución educativa licenciada o acreditada . Un (1) año de experiencia en su área de especialidad. O en su lugar

Maestría de una institución educativa licenciada o acreditada

### **Requisitos Mínimos Alternos**

Sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada o acreditada. Tres (3) años de experiencia en su área de especialidad.

o en su lugar,

Graduación de escuela superior de una institución educativa licenciada o acreditada y cinco (5) años de experiencia administrativa.

### **ESCALA DE SUELDO**

Escala Número 4 - \$2,776- \$3,886

La información incluida en esta especificación constituye una descripción general de la clase. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.047 del Código Municipal, Ley 107-2020, según enmendada, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio de Naguabo a partir del 1ro de julio de 2023.

En Naguabo, Puerto Rico a \_\_\_\_\_

Hon. Miraidalíz Rosario Pagán  
Alcaldesa