

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

ORDENANZA NÚM. 34

**SERIE 2020-2021
PON-8 (6)**

PARA CREAR EL PUESTO DE CARRERA DE OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS (6371), EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ, APROBADO BAJO LA ORDENANZA NÚM. 33 SERIE 2019-2020; Y PARA OTROS FINES.

- POR CUANTO: El 8 de junio de 2020 la Honorable Legislatura del Municipio Autónomo de Manatí aprobó la Ordenanza Núm. 33 Serie 2019-2020 que implementa el Plan de Clasificación y Retribución, según se dispone en La Ley 107 de 2020, aprobada el 14 de agosto de 2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico.

-POR CUANTO: La Ley 107, aprobada el 14 de agosto de 2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, en el Libro II - Administración Municipal- Organización, Planificación y Control de los Bienes y Recursos Humanos Disponibles, en su Capítulo VI- Recursos Humanos en su Artículo 2.047- Disposiciones sobre Clasificación de Puestos, dice en el inciso (d):

(d) Mantenimiento del Plan de Clasificación

Será responsabilidad del Alcalde 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.

- POR CUANTO: Este puesto se creó con la intención de reclasificar algunos empleados que ya están en el Departamento para la Administración de los Recursos Humanos, no para reclutar. Los empleados que podrían ser clasificados al puesto están actualmente en el puesto de Oficial de Asuntos Administrativos, en escala diez (10), lo cual no conllevará a un aumento de salario debido a que la especificación de clase de Oficial de Recursos Humanos estaría ubicada en escala diez (10). Es necesario para el Departamento de Recursos Humanos crear el puesto de Oficial de Recursos Humanos para colocar a los empleados y clasificarlos en un puesto que esté debidamente establecido y atemperado a la naturaleza del trabajo que se lleva a cabo en el departamento. Es menester de esta administración someter los cambios o creaciones pertinentes para que sea establecido en el Plan de Clasificación de Presupuesto y Retribución.

- POR CUANTO: ORDÉNASE POR ESTA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE MANATÍ, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:

- SECCIÓN 1: Crear el Puesto de Oficial de Recursos Humanos (6371) debido a la necesidad de personal en el Departamento de los Recursos Humanos en el Plan de Clasificación y Retribución de empleados de Carrera de este municipio a los fines de establecer:

OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la planificación, desarrollo, implantación, coordinación y asesoramiento en el Departamento de Recursos Humanos, en el Gobierno Municipal Autónomo de Manatí.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad, el cual consiste en la planificación, organización, coordinación, desarrollo y evaluación de los procesos que se desarrollan en el Departamento de Recursos Humanos. El empleado trabaja bajo la supervisión del Director de Recursos Humanos de quien recibe instrucciones específicas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme las instrucciones impartidas y en consulta con su supervisor. Su trabajo se evalúa mediante informes de labor realizada y mediante reuniones periódicas con su supervisor inmediato para determinar conformidad con las normas, reglamentos y leyes aplicables. El trabajo se realiza en un ambiente normal de trabajo y el mismo requiere esfuerzo mental.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

1. Planifica, organiza, coordina y evalúa los procesos del Departamento de Recursos Humanos.
2. Asiste y colabora con el (la) Director (a) del departamento sobre las distintas áreas de la administración de recursos humanos.
3. Prepara y redacta informes y documentos correspondientes a la unidad de trabajo.
4. Verifica y comprueba la corrección y exactitud de la información contenida en los informes y transacciones del proceso que se le asigne.
5. Desarrolla y establece métodos de trabajo y procedimientos para agilizar las diversas actividades que se generan en el departamento.
6. Redacta informes, comunicaciones, memorandos y variedad de documentos.
7. Estudia, analiza e interpreta leyes, reglamentos, normas y procedimientos.
8. Ofrece asesoramiento sobre la política pública a supervisores y empleados.
9. Fotocopia y recopila información y tramita a otras dependencias.
10. Lleva control de expedientes y otros documentos relacionados con su trabajo.
11. Informa al supervisor sobre cualquier problema que requiera su atención.

12. Orienta y adiestra al personal en los procedimientos aplicables a las actividades que desarrollan.
13. Asigna y revisa el trabajo del personal auxiliar y especializado que le asigne su supervisor.
14. Investiga, realiza recomendaciones y prepara informes de asuntos confidenciales que le enmiende su supervisor.
15. Atiende y origina llamadas telefónicas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

1. Algún conocimiento de la organización y funcionamiento del Gobierno Municipal.
2. Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la administración de personal.
3. Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la administración de recursos humanos.
4. Habilidad para expresarse de forma efectiva en el idioma español.
5. Habilidad para establecer y mantener y promover relaciones efectivas de trabajo.
6. Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información técnica y especializada del campo de la administración de los recursos humanos.
7. Habilidad para la planificación, organización y coordinación efectiva de proyectos.
8. Habilidad para recopilar y organizar información.
9. Destrezas en el uso y manejo de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE TRABAJO MÍNIMA

Bachillerato en una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en el área de los Recursos Humanos.

REQUISITOS ALTERNOS

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia en el área de los Recursos Humanos o diploma de cuarto año de una institución acreditada y diez (10) años de experiencia en el área de los Recursos Humanos. Una Maestría en administración pública sustituye años de experiencia.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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

- SECCIÓN 2: Este puesto se clasifica en la Escala 10 cuyo sueldo fluctúa entre \$1,537.00 a \$2,366.00.

- SECCIÓN 3: Esta ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Legislatura Municipal y después que haya sido firmada por su Presidente y el señor Alcalde.

- **SECCIÓN 4:** Copia certificada de esta Ordenanza será enviada al Departamento de Estado y a la Oficina de Recursos Humanos para su conocimiento y acción correspondiente.

Esta Ordenanza fue aprobada por la Honorable Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria, el día 29 de junio de 2021.


Hon. Glorimar Falconi Arroyo
Presidente


Sr. Rafael Montes Rosario
Secretario

Aprobada por el señor Alcalde
El día 30 de junio de 2021.


Hon. José Antonio Sánchez González
Alcalde

CERTIFICACIÓN

- **YO**, RAFAEL MONTES ROSARIO, Secretario, de la Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico por la presente;

CERTIFICO: Que la que antecede es el texto original de la **Ordenanza Núm. 34 Serie 2020-2021**, titulada: "PARA CREAR EL PUESTO DE CARRERA DE OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS (6371), EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ, APROBADO BAJO LA ORDENANZA NÚM. 33 SERIE 2019-2020; Y PARA OTROS FINES", aprobada por la Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria, celebrada el día 29 de junio de 2021.

VOTO AFIRMATIVO: 12

Hon. Glorimar Falconi Arroyo
Hon. Vito Manuel Castro Rosa
Hon. Esmeraldo Blanco Blanco
Hon. Cándida Rosa Sánchez Soto
Hon. Carlos Efraín Rivera Arroyo
Hon. María A. Otero González

Hon. Jerry Zahamir Nieves Rosario
Hon. Minerva Serpa Fernández
Hon. Heriberto López González
Hon. Gregorio Dávila Olivera
Hon. José Israel Malavé Rodríguez
Hon. José A. Saavedra Alicea

VOTOS ABSTENIDOS: 2

Hon. Ana Gloria Ayala Ortiz

Hon. Christian R. Marrero Ortega

VOTOS EN CONTRA: 1

Hon. Annie J. Estades Hernández

AUSENTES EXCUSADOS: 1

Hon. María C. Robles Torres

AUSENTES: 0

CERTIFICO: Además, que todos los Legisladores Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar para que conste en la misma, el Gran Sello Oficial de la Legislatura del Municipio Autónomo de Manatí, Puerto Rico, el día 30 de junio de 2021.




Rafael Montes Rosario
Secretario
Legislatura Municipal Manatí