

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE ARROYO
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL
APARTADO 477
ARROYO, PUERTO RICO 00714
Email: legislaturamunicipal_apr@hotmail.com
Tel:(787)839-3500 ext. 342



ORDENANZA NÚMERO: 22

SERIE 2025-2026

PARA ENMENDAR EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA, APROBADO MEDIANTE LA ORDENANZA NÚMERO 13, SERIE 2011-2012, CON EL OBJETIVO DE AÑADIR EN EL SERVICIO DE CARRERA EL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE COMPRAS, ASIGNARLO A LA ESCALA RETRIBUTIVA CORRESPONDIENTE, ESTABLECER SU DESCRIPCIÓN DE PUESTO; Y PARA OTROS FINES

POR CUANTO: La *Ley Núm. 107 del 13 de agosto de 2020*, según enmendada, conocida como "*Código Municipal de Puerto Rico*", en su *Artículo 2.047*, dispone que los municipios deberán establecer y mantener al día un Plan de Clasificación y Retribución de los Servicios de Carrera y Confianza. Además, que será responsabilidad del alcalde crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidos en el plan, de manera que se mantenga al día, o 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: Mediante la Ordenanza Núm. 13, Serie 2011-2012, se aprobó el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Arroyo, se establecieron las especificaciones de clases y se adoptó la escala de retribución correspondiente.

POR CUANTO: El Municipio de Arroyo, como toda organización, pasa por cambios en su estructura de funciones debido a las demandas de los programas y proyectos en los que estos se envuelven. Por consiguiente, se requieren enmiendas y creaciones de puestos para atender los requerimientos de trabajo y los proyectos programáticos municipales, conforme a las disposiciones de ley y reglamentación vigentes. Conforme a las necesidades del servicio es imprescindible efectuar la siguiente acción de personal:

1. Enmendar el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera a los fines de añadir en la escala retributiva número 12 el puesto de **Supervisor(a) de Compras** (en una jornada laboral de 7.5 horas tipo mínimo \$1,902 – tipo máximo \$2,365).
2. Incluir en el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera la descripción de puesto de **Supervisor(a) de Compras** que se incluye como anejo en la presente Ordenanza.

POR TANTO: ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE ARROYO, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:

Sección 1ra: Se aprueba la siguiente enmienda al Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza según se indica:

1. Se autoriza la inclusión en el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera el puesto de **Supervisor(a) de Compras**, en la escala retributiva número 12

(en una jornada laboral de 7.5 horas tipo mínimo \$1,902 – tipo máximo \$2,365).

2. Se autoriza la inclusión en el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera la descripción de puesto de **Supervisor(a) de Compras** que se incluye como anejo en la presente Ordenanza.

Sección 2da: Las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separadas unas de otras, por lo que, si cualquier sección, párrafo, oración o disposición fuera declarada nula por cualquier tribunal con jurisdicción competente, la decisión de dicho foro no afectará la validez de ninguna otra sección, párrafo, oración y/o disposición de la misma.

Sección 3ra: Copia certificada de esta Ordenanza será remitida a la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Arroyo, y a todas aquellas agencias estatales pertinentes para su conocimiento y acción correspondiente.

Sección 4ta: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Legislatura Municipal y sea firmada por el alcalde.

 **APROBADA POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE ARROYO, PUERTO RICO, EL 18 DE JUNIO DE 2026, EN LA DECIMA REUNION DE LA PRIMERA SESION ORDINARIA Y FIRMADA POR EL ALCALDE DE ARROYO, PUERTO RICO, EL 23 DE JUNIO DE 2026.**



Hon. José A. Bilbraut Montañez
Presidente
Legislatura Municipal



Sr. Frank Rodríguez López
Secretario
Legislatura Municipal



Hon. Eric E. Bachier Román
Alcalde
Municipio de Arroyo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE ARROYO
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL

APARTADO 477
ARROYO, PUERTO RICO 00714
Email: legislaturamunicipal_apr@hotmail.com
Tel:(787)839-3500 ext. 342



CERTIFICACIÓN

.....

YO, FRANK RODRÍGUEZ LÓPEZ, SECRETARIO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL, POR LA PRESENTE CERTIFICO, HOY DÍA MARTES 23 DE JUNIO DE 2026, QUE LO QUE ANTECEDE ES UNA COPIA FIEL Y EXACTA DE LA **ORDENANZA NÚMERO 22 SERIE: 2025-2026**, VISTO POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE ARROYO, PUERTO RICO, EN LA DECIMA REUNIÓN DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL JUEVES 18 DE JUNIO DE 2026.

INTITULADA:

PARA ENMENDAR EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA, APROBADO MEDIANTE LA ORDENANZA NÚMERO 13, SERIE 2011-2012, CON EL OBJETIVO DE AÑADIR EN EL SERVICIO DE CARRERA EL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE COMPRAS, ASIGNARLO A LA ESCALA RETRIBUTIVA CORRESPONDIENTE, ESTABLECER SU DESCRIPCIÓN DE PUESTO; Y PARA OTROS FINES.

QUEDA APROBADA POR UNANIMIDAD POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE ARROYO, PUERTO RICO, EL JUEVES 18 DE JUNIO DE 2026, EN LA DECIMA REUNIÓN DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA Y FIRMADA POR EL ALCALDE DE ARROYO, PUERTO RICO, EL MARTES 23 DE JUNIO DE 2026.

FRANK RODRÍGUEZ LÓPEZ
SECRETARIO
LEGISLATURA MUNICIPAL

SUPERVISOR(A) DE COMPRAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en coordinar, supervisar, adjudicar y tramitar los documentos necesarios para la compra de materiales, equipo y suministros.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

- El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la coordinación, supervisión, preparación y trámite de los documentos necesarios para la compra de materiales, equipo y suministros en el Municipio de Arroyo y la adjudicación final de las compras realizadas.
- Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Directora de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales.
- Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
- Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Coordina y supervisa las actividades relacionadas a la compra de suministros, materiales y equipo del municipio.
- Asigna y distribuye el trabajo de la oficina.
- Evalúa de acuerdo a las leyes y reglamentos las requisiciones de compra del municipio.
- Revisa cotizaciones y adjudica las compras, tramita requisiciones de compra, solicita y compara proposiciones de venta y supervisa el personal asociado al proceso de compras.
- Prepara especificaciones para la compra de suministros, materiales y equipo del municipio según lo requerido.
- Investiga diferentes fuentes de suministro y prepara listas de suplidores.
- Coordina el recibo y distribución de la mercancía adquirida por el municipio.
- Realiza cálculos matemáticos y rinde los informes que le sean requeridos.
- Atiende y orienta a los suplidores que visitan la oficina y da seguimiento sobre los artículos o equipos que no se hayan recibido.
- Establece, mantiene y actualiza registros relacionados con su trabajo.
- Hace y atiende llamadas telefónicas relacionadas con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de los principios y prácticas que regulan la compra y adquisición de bienes.
- Conocimiento de los precios del mercado y casas suplidoras, marca y calidad de los productos.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.
- Conocimiento de los principios de las Matemáticas.
- Habilidad para coordinar, supervisar y tramitar documentos necesarios para la compra de suministros, materiales y equipo.

- Habilidad para supervisar empleados subalternos.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para llevar y mantener registros de oficina.
- Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano y esfuerzo visual y mental moderado.
- Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en la operación de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Tres (3) años de experiencia en la realización de tareas oficinescas que conlleven el uso de una o combinación de las siguientes materias o áreas: Matemáticas y/o Compras, que incluya supervisión. Por cada doce (12) créditos aprobados conducentes a un grado universitario se sustituye un año de experiencia.

PERÍODO PROBATORIO

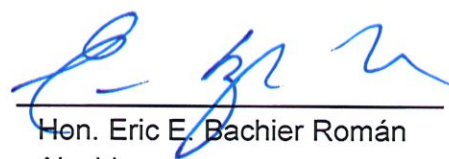
Ocho (8) meses.

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 y 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 del 13 de agosto de 2020*, según enmendada, conocida como *Código Municipal de Puerto Rico*, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Municipio de Arroyo a partir del 1 de julio de 2026.

En Arroyo, Puerto Rico, hoy 23 de junio de 2026.



Hen. Eric E. Bachier Román
Alcalde
Municipio de Arroyo