

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. 370 O 342



ORDENANZA NÚMERO: 21

SERIE 2022-2023

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 ENMENDAR LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICO(A) DE RECURSOS HUMANOS EN LO CONCERNIENTE A LOS REQUISITOS DE PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA; Y PARA OTROS FINES

POR CUANTO: La *Ley Núm. 107 del 14 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 aprobaron los Planes de Clasificación y Retribución para los Servicios de Confianza y de Carrera de la Rama Ejecutiva del Municipio de Arroyo, se establecieron las especificaciones de clase y se adoptaron las escalas de retribución.

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 conforme a las necesidades del servicio y a las realidades laborales de los empleados según sus funciones y responsabilidades. Es por esta razón que resulta necesario efectuar la siguiente acción de personal:

1. Enmendar la descripción de puesto dentro del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera de **Técnico(a) de Recursos Humanos**, en lo concerniente a los requisitos de Preparación y Experiencia Mínima.

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 Carrera según se indica:

1. Se enmienda el Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera a los fines de enmendar la descripción del puesto de **Técnico(a) de Recursos Humanos**, incluyendo los requisitos de Preparación y Experiencia Mínima, según se describe en el anejo adjunto. (ANEJO)

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.

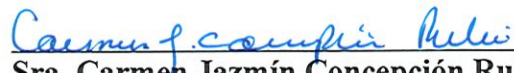
Sección 3ra: Copia certificada de esta Ordenanza será remitida al Departamento de Recursos Humanos del Municipio de Arroyo, y a todas aquellas agencias estatales pertinentes para su conocimiento y acción correspondiente.

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 30 DE JUNIO DE 2023, EN LA UNDECIMA REUNIÓN DE LA PRIMERA SESION ORDINARIA Y FIRMADA POR EL ALCALDE DE ARROYO, PUERTO RICO, EL 30 DE JUNIO DE 2023.



Hon. José A. Bilbraut Montañez
Presidente
Legislatura Municipal



Sra. Carmen Jazmín Concepción Rubio
Secretaria Confidencial
Legislatura Municipal



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. 370 O 342



CERTIFICACIÓN

YO, CARMEN JAZMIN CONCEPCION RUBIO, SECRETARIA CONFIDENCIAL DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE ARROYO, PUERTO RICO, POR LA PRESENTE CERTIFICO, HOY DÍA 5 DE JULIO DE 2023, QUE LO QUE ANTECEDE ES UNA COPIA FIEL Y EXACTA DE LA **ORDENANZA NÚM. 21 SERIE: 2022-2023**, VISTO POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE ARROYO, PUERTO RICO EN LA UNDECIMA REUNIÓN DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL VIERNES 30 DE JUNIO DE 2023.

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 ENMENDAR LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICO(A) DE RECURSOS HUMANOS EN LO CONCERNIENTE A LOS REQUISITOS DE PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA; Y PARA OTROS FINES

QUEDA APROBADA POR UNANIMIDAD POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE ARROYO PUERTO RICO, EL VIERNES 30 DE JUNIO DE 2023 EN LA UNDECIMA REUNIÓN DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA Y FIRMADA POR EL ALCALDE DE ARROYO, PUERTO RICO, EL 30 DE JUNIO DE 2023.


SRA. CARMEN JAZMIN CONCEPCION RUBIO
SECRETARIA CONFIDENCIAL
LEGISLATURA MUNICIPAL

TÉCNICO(A) EN RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en áreas relacionadas con la administración de los recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la realización de actividades y coordinación de beneficios marginales inherentes a la administración de los recursos humanos del Municipio de Arroyo. Trabaja bajo la supervisión, inmediata de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas. Ejerce algún grado de discreción e iniciativa en el desempeño de sus tareas conforme a la reglamentación vigente. Su labor se revisa periódicamente para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Se mantiene informado(a) y al día con los datos necesarios para poder orientar efectivamente al personal sobre todas las áreas de beneficios.

Prepara hojas de mantenimiento de nómina con los cambios de descuentos y aportaciones y luego de aprobadas las envía al área de nómina.

Colabora con los analistas en los procesos que se llevan a cabo en las áreas de clasificación de puestos; reclutamiento y selección; ascensos, traslados y descensos; adiestramientos, retención en el servicio, entre otros.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados a su área de trabajo.

Participa en la preparación y mantenimiento de manuales de procedimientos y reglamentos internos.

Confecciona y mantiene variedad de registros de información relacionados a las funciones que realiza.

Confecciona los informes de actividad que se le asignen.

Opera equipo de procesamiento de texto para la transcripción de cartas, memorandos, informes, formularios y otros documentos relacionados a su área de trabajo.

Coordina con otros funcionarios (as) de las agencias los trámites que le asigne su supervisor(a) inmediato.

CONOCIMIENTOS. HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la administración de los recursos humanos.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades laborales en el campo de recursos humanos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el desarrollo y presentación de informes claros y precisos.

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones bajo condiciones que generan tensión.

Habilidad para conducir investigaciones de asuntos confidenciales, con tacto y discreción.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia e información.

Destreza en el uso y manejo del equipo moderno de oficina necesario para realizar las tareas bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de una institución universitaria acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado a la administración de los recursos humanos, preferiblemente en el sector gubernamental.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses

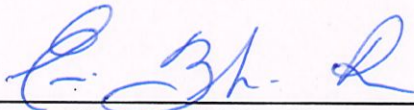
ESCALA DE SUELDOS
12

TIPO MÍNIMO
\$1,902

TIPO MÁXIMO
\$2,365

En virtud de la autoridad que me confiere el *Artículo 2.047* de la *Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020*, según enmendada, conocida como *Código Municipal de Puerto Rico*; por la presente apruebo la presente descripción de puesto que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Municipio de Arroyo a partir del 30 de junio de 2023.

En Arroyo, Puerto Rico a 30 de junio de 2023.



Hon. Eric E. Bachier Román
Alcalde
Municipio de Arroyo