



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE LARES
LARES, PUERTO RICO



ORDENANZA NÚM. 06

SERIE 2026-2027

PARA ENMENDAR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PERSONAL IRREGULAR DEL MUNICIPIO DE LARES EN SU ARTÍCULO VIII SOBRE LA GUÍA DE CLASIFICACIÓN DE TRABAJOS IRREGULARES A LOS EFECTOS DE AÑADIR EL PUESTO DE ADMINISTRADOR (A) PARA LA OFICINA DE RECONSTRUCCIÓN Y RECUPERACIONN DEL MUNICPIO DE LARES; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO:

El Artículo 2.044 — Composición del Servicio de los Recursos Humanos (21 L.P.R.A. § 7233) establece que:

“(d) Nombramiento irregular — Dentro de los nombramientos irregulares se incluirán aquellas funciones de índole imprevistas, temporeras o intermitentes, cuya naturaleza y duración no justifique la creación de puestos y cuya retribución sea conveniente pagar por hora o por día. Los empleados de las corporaciones o franquicias municipales no serán considerados como empleados públicos mientras ocupen dichas posiciones y les serán aplicables las leyes y normas que aplican a los empleados del sector privado. La gerencia de las corporaciones o franquicias municipales tendrán la prerrogativa de establecer el método de retribución de los empleados que laboren en las mismas, considerando sueldos en industrias privadas similares en el municipio o en otros. Gozarán de los beneficios y garantías que apliquen a los empleados del sector privado. Se faculta a las autoridades municipales a llevar a cabo los trámites del capital humano de corporaciones o franquicias municipales en una unidad aparte de la estructura municipal. Para los efectos pertinentes, cuando la operación de corporaciones o franquicias requiera los servicios de un administrador bien remunerado, conforme a su experiencia, conocimiento especializado y otros factores de índole pericial, el salario de dicho administrador, si fuera el caso, no estará sujeto al escrutinio de los salarios municipales, ni los empleados municipales podrán formular alegaciones de diferencias en escalas salariales, pues estos empleados se rigen por las disposiciones laborales del sector privado. Esta disposición regirá incluso si fracasa la franquicia o se reducen los ingresos de la misma. El Secretario del Departamento del Trabajo brindará ayuda y asesoramiento a todos los municipios que decidan operar este tipo de corporación o franquicia y se asegurará de garantizar los derechos a los empleados, según las leyes, reglas y reglamentos aplicables. En los casos que el empleado haya sido destituido o suspendido de empleo y sueldo, y posterior a ello, la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) o un Tribunal con jurisdicción ordene la restitución al puesto o a un puesto similar al que ocupaba y se

[Firmas manuscritas]

complete el proceso de retribución, el pago parcial o total de salarios, desde la fecha de la efectividad de la destitución o de la suspensión de empleo y sueldo, se eliminará del expediente de recursos humanos toda referencia a la destitución o a la suspensión de empleo y sueldo de la que fue objeto. En los casos de destitución también se notificará al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para que allí se elimine cualquier referencia a la destitución. En tales casos, y solo de ser necesario hacer referencia al concepto por el cual se efectuó el pago, únicamente podrá utilizarse para dicha referencia el presente subtítulo. Entendiéndose, que en ningún caso se podrá ofrecer referencia directa al número del caso de la Resolución de la CASP o del Tribunal correspondiente, mediante el cual se dejó sin efecto la destitución o suspensión del empleado."

POR CUANTO:

A su vez, el Artículo 2.045 — Estado Legal de los Empleados (21 L.P.R.A. § 7234), enuncia lo siguiente:

"(d) Empleados irregulares — El empleado irregular es aquel que, independientemente de las funciones que realice, desempeña labores fortuitas e intermitentes en el municipio, cuya naturaleza y duración hagan impráctico la creación de un puesto a jornada completa o parcial. El municipio adoptará la reglamentación para cubrir la administración del personal bajo este servicio irregular, incluyendo lo relativo a selección, clasificación, cambios, retribución y licencias, en armonía con lo dispuesto en el Artículo 2.044 de este Código. La selección, el nombramiento y la separación del personal del servicio irregular se hará a discreción de la autoridad nominadora con atención a la necesidad de los servicios, el mérito y a la idoneidad de la persona. Los empleados del servicio irregular no se considerarán empleados de carrera, no adquirirán dicho estatus por el mero transcurso del tiempo."

POR CUANTO:

La Administración Municipal del municipio de Lares, en el esfuerzo de darle continuidad a la recuperación por los desastres naturales que han afectado al pueblo, se ha establecido la política pública de buscar empleados irregulares con destrezas especializadas que provean los servicios para que el trámite ante la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA) sea uno expedito y eficiente. Por lo que se busca que este experto sea uno con vasta experiencia en los procesos ante la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA), por sus siglas en inglés) y la Oficina Central de Recuperación, Reconstrucción y Resiliencia (COR3, por sus siglas en inglés).

POR CUANTO:

El Municipio Autónomo de Lares mantiene una Oficina de Recuperación y Reconstrucción, cuyo objetivo es planificar, administrar y desarrollar los proyectos de reconstrucción del Municipio como resultado de desastres naturales, incluyendo aquellos financiados con fondos de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA), fondos canalizados a través de la Oficina Central de Recuperación, Reconstrucción y Resiliencia (COR3), y fondos del Programa de Subvenciones

en Bloque para el Desarrollo Comunitario - Recuperación por Desastres (CDBG-DR/MIT).

POR CUANTO:

La creciente complejidad regulatoria y fiscal de los programas de recuperación de desastres, incluyendo el cumplimiento con los requisitos de administración de subvenciones federales bajo 2 C.F.R. Parte 200 y el Public Assistance Program and Policy Guide (PAPPG) de FEMA, así como los proyectos correspondientes a declaraciones de desastre mayor tales como DR-4339, DR-4671 y DR-4850, requieren que la Oficina de Recuperación y Reconstrucción Municipal cuente con personal gerencial y administrativo competente que garantice la correcta administración, contabilidad y fiscalización de dichos fondos.

POR CUANTO:

Se considera indispensable y de interés público la creación del puesto de Administrador(a) de la Oficina de Recuperación y Reconstrucción Municipal dentro del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza del Municipio de Lares, a fin de fortalecer la capacidad administrativa y operativa de dicha oficina.

POR CUANTO:

De acuerdo con la necesidad sobre la adquisición de ese tipo de empleados diestros, se ha evaluado la contratación de un empleado como Gerente de la Oficina de Recuperación y reconstrucción del Municipio de Lares. A modo enunciativo y no taxativo, el (la) Administrador(a) de la ORR realiza las siguientes funciones:

- Dirige, organiza y supervisa el funcionamiento administrativo, fiscal y operacional diario de la Oficina de Recuperación y Reconstrucción Municipal.
- Sirve de enlace del Municipio ante COR3, FEMA y otras agencias federales y estatales relacionadas con fondos de recuperación de desastres, incluyendo la coordinación con el Coordinador de Punto de Contacto (POC) designado por el Alcalde.
- Coordina, redacta y da seguimiento a las respuestas de monitorías, hallazgos y requerimientos de información (RFI) conforme a los requisitos de administración de subvenciones federales bajo 2 C.F.R. Parte 200 y el PAPPG de FEMA.
- Redacta o cuando delegue supervisa la preparación de solicitudes de propuestas (RFP) y demás documentos de subasta para la contratación de servicios profesionales, consultivos y de construcción relacionados con proyectos de recuperación, en coordinación con la Oficina de Asuntos Legales y la Junta de Subastas.
- Da seguimiento al ciclo de vida de cada proyecto de recuperación (formulación, obligación, ejecución, enmiendas y cierre), incluyendo proyectos bajo declaraciones de desastre mayor tales como DR-4339, DR-4671 y DR-4850.

- Administra el presupuesto operacional de la oficina, incluyendo la verificación de la elegibilidad de costos administrativos (management costs) conforme a la reglamentación federal aplicable.

- Prepara y somete correspondencia oficial, informes de progreso y documentos de cumplimiento dirigidos al Alcalde, a la Legislatura Municipal, a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, a COR3 y a FEMA, según corresponda, en español y en inglés.

- Supervisa, adiestra y evalúa al personal técnico, administrativo y de apoyo adscrito a la ORR.

- Custodia, organiza y mantiene actualizado el expediente administrativo y fiscal de cada proyecto, garantizando su disponibilidad para fines de auditoría y fiscalización.

- Coordina con la Oficina de Finanzas y Presupuesto, la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Asuntos Legales del Municipio los asuntos administrativos, contractuales y de personal relacionados con la ORR.

- Orienta a otras dependencias municipales sobre los procesos, requisitos y procedimientos aplicables a los programas de recuperación y reconstrucción.

- Prepara y recomienda enmiendas al presupuesto, a los planes de acción y a los procedimientos internos de la oficina, según sea necesario.

- Realiza cualesquiera otras funciones administrativas afines que le sean asignadas por el Alcalde o su representante autorizado.

POR CUANTO:

Así las cosas, la Administración Municipal de Lares ha efectuado una investigación para poder determinar una justa compensación por hora en puestos análogos. Para ello acceso la página web <https://www.bls.gov/ooh/business-and-financial/project-management-specialists.htm> del U.S. Bureau of Labour Statistic, accesada el 12 de febrero de 2025 y en la página web <https://www.bls.gov/ooh/business-and-financial/project-management-specialists.htm>, del USAJOBS accesada el 7 de agosto de 2026. En ambos sitios web oficiales del Gobierno de los Estados Unidos de Norteamérica, establece que un horario por hora fluctúa a razón de \$20.00 por hora hasta \$45.00. Conforme a ello, se efectúa un ofrecimiento y retribución, para el puesto de Administrador de la Oficina de Recuperación y Reconstrucción, de \$22.00 por hora.

POR TANTO:

ORDÉNESE POR ESTA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE LARES, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:

SECCION 01:

Enmendar el Reglamento para la Administración del Sistema de Personal Irregular del Municipio de Lares para incluir el puesto de Administrador para la Oficina de Reconstrucción y recuperación del Municipio de Lares.

SECCIÓN 02:

La descripción de puesto es la siguiente:

ADMINISTRADOR (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y gerencial de alta responsabilidad que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las operaciones administrativas, fiscales y programáticas de la Oficina de Recuperación y Reconstrucción Municipal (ORR) del Municipio Autónomo de Lares. El (la) empleado(a) administra los fondos federales y estatales asignados al Municipio para la recuperación y reconstrucción post-desastre, incluyendo, pero sin limitarse a, fondos del Programa de Asistencia Pública de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA), fondos canalizados a través de la Oficina Central de Recuperación, Reconstrucción y Resiliencia (COR3), y fondos del Programa de Subvenciones en Bloque para el Desarrollo Comunitario - Recuperación por Desastres (CDBG-DR/MIT).

Trabaja bajo la supervisión general del Directo de la Oficina de Reconstrucción y Recuperación del Municipio de Lares, ejerciendo un alto grado de iniciativa, juicio y discreción en el desempeño de sus funciones, dada la complejidad regulatoria, fiscal y operacional de los programas que administra. Su trabajo se evalúa a base de los resultados obtenidos, el cumplimiento con la reglamentación federal y estatal aplicable, y la eficiencia en el manejo de los fondos de recuperación asignados al Municipio.

Este puesto es uno de clasificación como empleado irregular.

EJEMPLOS DE TRABAJO

A modo enunciativo y no taxativo, el (la) Administrador(a) de la ORR realiza las siguientes funciones:

- Dirige, organiza y supervisa el funcionamiento administrativo, fiscal y operacional diario de la Oficina de Recuperación y Reconstrucción Municipal.
- Sirve de enlace del Municipio ante COR3, FEMA y otras agencias federales y estatales relacionadas con fondos de recuperación de desastres, incluyendo la coordinación con el Coordinador de Punto de Contacto (POC) designado por el Alcalde.
- Coordina, redacta y da seguimiento a las respuestas de monitorías, hallazgos y requerimientos de información (RFI) conforme a los requisitos de administración de subvenciones federales bajo 2 C.F.R. Parte 200 y el PAPPG de FEMA.

• Redacta o cuando delegue supervisa la preparación de solicitudes de propuestas (RFP) y demás documentos de subasta para la contratación de servicios profesionales, consultivos y de construcción relacionados con proyectos de recuperación, en coordinación con la Oficina de Asuntos Legales y la Junta de Subastas.

• Da seguimiento al ciclo de vida de cada proyecto de recuperación (formulación, obligación, ejecución, enmiendas y cierre), incluyendo proyectos bajo declaraciones de desastre mayor tales como DR-4339, DR-4671 y DR-4850.

• Administra el presupuesto operacional de la oficina, incluyendo la verificación de la elegibilidad de costos administrativos (management costs) conforme a la reglamentación federal aplicable.

• Prepara y somete correspondencia oficial, informes de progreso y documentos de cumplimiento dirigidos al Alcalde, a la Legislatura Municipal, a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, a COR3 y a FEMA, según corresponda, en español y en inglés.

• Supervisa, adiestra y evalúa al personal técnico, administrativo y de apoyo adscrito a la ORR.

• Custodia, organiza y mantiene actualizado el expediente administrativo y fiscal de cada proyecto, garantizando su disponibilidad para fines de auditoría y fiscalización.

• Coordina con la Oficina de Finanzas y Presupuesto, la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Asuntos Legales del Municipio los asuntos administrativos, contractuales y de personal relacionados con la ORR.

• Orienta a otras dependencias municipales sobre los procesos, requisitos y procedimientos aplicables a los programas de recuperación y reconstrucción.

• Prepara y recomienda enmiendas al presupuesto, a los planes de acción y a los procedimientos internos de la oficina, según sea necesario.

• Realiza cualesquiera otras funciones administrativas afines que le sean asignadas por el Alcalde o su representante autorizado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Preparación en Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Contabilidad o campo relacionado; con mínimo de tres (3) años de experiencia progresiva en la administración de fondos federales, manejo de subvenciones (grants), programas de FEMA/COR3, o administración pública o municipal. Se dará consideración preferente a los (las)

QVA
JML
AOL

candidatos(as) con experiencia específica en el Programa de Asistencia Pública de FEMA o en fondos CDBG-DR/MIT.

En la alternativa: Bachillerato en cualquiera de los campos antes mencionados, con *un año* de la experiencia antes descrita.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

Salario:

\$22.00 por hora.

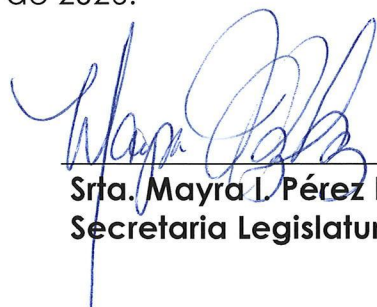
SECCIÓN 03: Esta Ordenanza entrará en vigor una vez aprobada por esta Honorable Legislatura Municipal, firmada por el Presidente, la Secretaria y el Honorable Alcalde Fabián Arroyo Rodríguez.

SECCIÓN 04: Copia de esta Ordenanza será enviada a la Oficina de Finanzas y Presupuesto, Recursos Humanos, Oficina de recuperación y Reconstrucción y demás dependencias concernidas.

Aprobada esta Ordenanza por la Honorable Legislatura Municipal de Lares, Puerto Rico, a los 17 días del mes de agosto de 2026.



Hon. Jorge L. Vélez Acevedo
Presidente Legislatura Municipal



Srta. Mayra I. Pérez López
Secretaria Legislatura Municipal

Aprobada y firmada por el Honorable Alcalde de Lares, Puerto Rico, a los 18 días del mes de agosto de 2026.



Hon. Fabián Arroyo Rodríguez
Alcalde



CERTIFICACIÓN

Yo, **Mayra I. Pérez López**, Secretaria de la Legislatura Municipal del Municipio de Lares, **CERTIFICO**:

Que la presente es una copia fiel y exacta del original de la Ordenanza Núm. 06 Serie 2026-2027 Titulada: **PARA AUTORIZAR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LARES Y A SU HONORABLE ALCALDE FABIÁN ARROYO RODRÍGUEZ A MODIFICAR EL TIPO MÍNIMO DE LA ESCALA DE RETRIBUCIÓN DEL PUESTO DE CONTADOR EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE LARES; Y PARA OTROS FINES.**

Esta Ordenanza quedó aprobada en la Primera Reunión de la Segunda Sesión Ordinaria 2026 celebrada el lunes, 17 de agosto de 2026 de la siguiente manera:

Honorables Presentes:

Hon. Jorge L. Vélez Acevedo
Hon. Eduardo Ortiz Pérez
Hon. Maritza Durán Cruz
Hon. Betzaida Quintana López
Hon. María O. Beltrán Acevedo
Hon. Leonardo Alicea Quiles
Hon. Ramón W. Arroyo Rodríguez

Hon. Nobel A. Cuevas Pérez
Hon. Hon. José E Rivera Soto
Hon. Victoria Bujosa Valentín
Hon. Nelson Ramos Álvarez
Hon. Gilberto J. Quiles Cuevas
Hon. Jahn M. Tacoronte González
Hon. Gabriela T. Vargas Quiñones

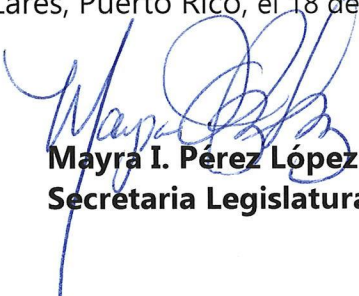
Honorables Ausentes: 00

Votación:

A FAVOR: 14
EN CONTRA: 00
ABSTENIDOS: 00

Firmada por el Honorable Alcalde Fabián Arroyo Rodríguez el 18 de agosto de 2026.

Y, **PARA QUE ASÍ CONSTE**, firmo la presente certificación y estampo el sello oficial de esta Honorable Legislatura Municipal, en Lares, Puerto Rico, el 18 de agosto de 2026.


Mayra I. Pérez López
Secretaria Legislatura Municipal

Sello Oficial