

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE GUAYNABO
LEGISLATURA MUNICIPAL**

O R D E N A N Z A

Número 104

Serie 2012-2013

Presentada por: Administración

PARA ENMENDAR LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA DE LA CLASE DE DIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO : *La Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, mejor conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, dispone el establecimiento de un sistema autónomo para la administración del personal municipal. Dicho sistema se rige por el principio de mérito de modo que promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad.*

POR CUANTO : *El Artículo 11.006 de la Ley Número 81, supra, establece que será responsabilidad del Alcalde crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puesto comprendidas en el plan de clasificación 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.*

POR CUANTO : *El Artículo 13.013 de la Ley Número 81, supra, establece que “[la] Oficina de Permisos será dirigida por el Oficial de Permisos, quien será un arquitecto o ingeniero licenciado bajo las normas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.”*

POR CUANTO : *El Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza establece que los requisitos mínimos de preparación y experiencia de la clase de Director(a) de Servicios Generales y Administrativos son:*

“Grado de Bachillerato en Administración de Empresas de universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en asuntos gerenciales.”

POR CUANTO : *A los fines de mantener el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza actualizado y atemperado a las disposiciones de la Ley Número 81, supra, es necesario enmendar los requisitos mínimos de preparación y experiencia de la clase de Director(a) de Servicios Generales y Administrativos.*

POR TANTO : **ORDENASE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESIÓN ORDINARIA, HOY, DIA 13 DE FEBRERO DE 2013.**

Sección Ira : *Se enmiendan los requisitos mínimos de preparación y experiencia de la clase de Director(a) de Servicios Generales y Administrativos, para que lean de la siguiente manera:*

“Grado de Bachillerato de universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en asuntos gerenciales.”

Sección 2da. : Copia fiel y exacta de la presente Ordenanza serán enviadas a la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Guaynabo y a las demás dependencias municipales correspondientes, a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) y a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) para su conocimiento y acción al respecto.

Sección 3ra. : Se autoriza al Hon. Alcalde de Guaynabo a realizar cualquier enmienda necesaria a los fines perseguidos conforme a esta Ordenanza y el establecimiento del Plan de Clasificación y Retribución.

Sección 4ta. : Esta ordenanza entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Presidente

Secretaria

Fue aprobada por el Honorable Alcalde, Héctor O'Neill García, el día 21 de febrero de 2013.

Alcalde



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Guaynabo
Legislatura Municipal

Miguel A. Negrón Rivera
Presidente

C E R T I F I C A C I O N

YO, SRA. ASUNCIÓN CASTRO DE LOPEZ, Secretaria de la Legislatura Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente certifico que la que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 104, Serie 2012-2013, aprobada por la Legislatura Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, reunida en Sesión ordinaria del día 13 de febrero de 2013.

CERTIFICO, ADEMÁS, que la misma fue aprobada por unanimidad de los miembros presentes en dicha sesión, los Hons.

Miguel Negrón Rivera
Carmen Báez Pagan
Luis C. Maldonado Padilla
Carlos Juan Álvarez González
Nicole M. Martínez Martínez
Luis A. Rodríguez Díaz
Aída M. Márquez Ibáñez
Ángel L. O'Neill Pérez

Lilliana Vega González
Guillermo Urbina Machuca
Carlos H. Martínez Pérez
Javier Capestany Figueroa
Natalia Rosado Lebrón
Carlos M. Santos Otero
Omar Llopiz Burgos
Andrés Rodríguez Rivera

Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día 21 de febrero de 2013.

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y el sello oficial de esta municipalidad de Guaynabo, Puerto Rico, el día 21 de del mes de febrero de 2013.


Secretaria Legislatura Municipal

30021

Rev. Febrero 2013

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo relacionado a los Servicios Generales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la dirección, planificación y coordinación de las actividades que se realizan en el Departamento de Servicios Generales y Administrativos del Municipio de Guaynabo. Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus funciones, lo que le permite desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, con sujeción a la política establecida y a las disposiciones de leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante reuniones que sostiene con el Alcalde, la comprobación de los resultados obtenidos y por inspecciones oculares

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa al personal del Departamento de Servicios Generales y Administrativos.

Solicita servicios no profesionales para la distribución de los mismos a las diferentes unidades y departamentos del Municipio.

30021

Realiza solicitudes de órdenes al Almacén General con el propósito de obtener provisiones y mercancías.

Coordina con otros departamentos los servicios de personal de apoyo en general.

Visita centros de Head Start y envejecientes para conocer las necesidades de los mismos y proveer los recursos adecuados.

Visita facilidades municipales en general con el propósito de inspeccionar las mismas y recomendar servicios de mantenimiento.

Tiene a su cargo el equipo que utiliza en dicho Departamento.

Realiza requisiciones de compra de uniformes y equipos.

Evalúa y recomienda subastas de servicios no profesionales.

Prepara la petición presupuestaria de su Departamento.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos y ordenanzas que gobiernan la compra y suministro de materiales.

Conocimiento vasto del Municipio de Guaynabo.

Conocimiento considerable de los principios de supervisión moderna.

Conocimiento considerable de los equipos y prácticas empleadas en su área de trabajo.

30021

Conocimiento de la disposición y uso correspondiente de los fondos públicos y asignaciones presupuestarias en general.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para analizar e interpretar leyes, reglamentos, ordenanzas y normas en general, sobre aspectos relacionados a la utilización de recursos humanos y propiedad pública en general.

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

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Bachillerato de universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en asuntos gerenciales.

SUELDO Y ESCALA SALARIAL (6 - \$4,406- \$10,430)

En virtud de la Autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto del 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y del Reglamento de Personal del Servicio de Confianza del Municipio de Guaynabo, Artículo 6, del 16 de septiembre de 2009, apruebo la precedente Clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del

30021

Municipio de Guaynabo, el cual entró en efectividad el 1 de julio de 2006.

En Guaynabo, Puerto Rico, hoy _____ de febrero de 2013.

Hon. Héctor O'Neill García
Alcalde
Municipio de Guaynabo