

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

**ORDENANZA**

Número 114

Serie 2006-2007

Presentado por: Legislatura Municipal

**PARA ESTABLECER UN NUEVO PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y ESCALA DE RETRIBUCIÓN EN EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNABO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 11.003, INCISO (a) DE LA LEY NÚMERO 81, CONOCIDA COMO LA LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO; PARA DEROGAR LA ORDENANZA NUMERO 93, SERIE 2006-2007; Y PARA OTROS FINES.**

**POR CUANTO:** *El Artículo 11.003(a) de la Ley Número 81, del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establece que los empleados de las Legislaturas Municipales estarán comprendidos en el servicio de Confianza, por su relación directa con el Presidente de la misma.*

**POR CUANTO:** *De acuerdo a lo dispuesto en el antes citado artículo, el servicio de confianza de la Legislatura Municipal estará compuesto por personas cuyos incumbentes intervengan o colaboren sustancialmente en el proceso de formulación de política pública, asesoren directamente o presten servicios directos al Presidente de la Legislatura Municipal.*

**POR CUANTO:** *El Artículo 11.004(a) de la Ley Número 81, del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, establece que los empleados de confianza serán de libre selección y deberán reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que el Presidente de la Legislatura Municipal considere imprescindible para el adecuado desempeño de sus funciones.*

**POR CUANTO:** *El Presidente de esta Legislatura Municipal radicó, para la aprobación de este Honorable Cuerpo, un nuevo Plan de Clasificación de Puestos de Confianza, y una nueva Escala de Retribución, que habrá de regir en la Legislatura Municipal de conformidad con las disposiciones del Artículo 11.003 de la Ley Número 81, del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991.*

**POR CUANTO:** *Se hace necesario la implantación y aprobación de nuevos planes de clasificación y escalas de retribución para el servicio de puestos de confianza de la Legislatura Municipal de Guaynabo, a los fines de que la fase administrativa de este cuerpo responda a una gerencia moderna, ágil y dinámica, actualizar las clases comprendidas en dichos planes de acuerdo al cambio en la naturaleza y complejidad de las funciones, grado de responsabilidad y autoridad que se ejerce y que se recibe,*

*condiciones de trabajo, riesgos inherentes y los requisitos de puestos.*

*Por Cuanto:* *Es necesario derogar la Ordenanza Núm. 93, Serie 2006-2007, la cual fue aprobada por esta Legislatura Municipal el día 26 de diciembre de 2006, con el propósito de establecer en forma completa y detallada las descripciones de los puestos en el servicio de confianza de la Legislatura Municipal.*

**POR TANTO:** **ORDENASE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNBO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA HOY, DIA 7 DE FEBRERO 2007.**

*Sección 1ra.* *Aprobar y autorizar, como por la presente se aprueba y autoriza, un nuevo Plan de Clasificación para los Puestos de Confianzas de la Legislatura Municipal de Guaynabo, el cual quedará integrado de la siguiente forma:*

### **CONSERJE**

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

*Trabajo diestro que conlleva la ejecución de tareas generales de limpieza en las facilidades de la Legislatura Municipal.*

#### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

*El (la) empleado(a) realiza tareas rutinarias de limpieza general de oficinas, equipo, mobiliario y demás facilidades en forma manual o mediante el uso de equipo sencillo de mantenimiento y/o limpieza en la Legislatura Municipal. Normalmente realiza su trabajo con iniciativa y criterio propio, recibiendo instrucciones específicas en situaciones especiales. Su labor es supervisada y revisada por un superior jerárquico, durante o al final de la misma para determinar si cumple con las instrucciones impartidas.*

#### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

*Barre y mapea los pisos de las oficinas, pasillos, salones de conferencia y demás facilidades de la Legislatura Municipal.*

*Limpia escritorios, mesas de conferencia, tablleros y demás equipo de oficina.*

*Mantiene los servicios sanitarios limpios y provistos de material necesario en los mismos.*

*Recoge la basura de los zafacones, depositando y clasificando los desperdicios de la oficina en los lugares designados para ello, y con principal atención al cumplimiento con los requerimientos ambientales de reciclaje.*

*Informa a su supervisor(a) la necesidad de requisar material de limpieza, materiales para los servicios sanitarios, equipos para limpieza, etc.*

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

*Algún conocimiento sobre el uso de materiales y equipo de limpieza.*

Habilidad para entender y ejecutar instrucciones, tanto verbales como escritas.

*Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con el personal de oficina y público en general.*

*Destreza en el uso de equipo sencillo de limpieza.*

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA

*Saber leer y escribir.*

#### SUELDO Y ESCALA SALARIAL

*1 (\$1,000-\$1,539)*

### **OFICINISTA**

#### NATURALEZA DEL TRABAJO

*Trabajo general y rutinario de oficina en la Legislatura Municipal.*

#### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

*El (la) empleado(a) en esta clase realiza una variedad de tareas rutinarias de oficina que requieren la tramitación de documentos de carácter administrativo en la Legislatura Municipal. Ejerce su trabajo con alguna iniciativa y criterio propio. Su trabajo es evaluado y supervisado por un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía durante la ejecución del mismo o en reuniones de trabajo.*

#### EJEMPLOS DE TRABAJO

*Tramita documentos y formularios de carácter administrativo.*

*Recibe, atiende y orienta a los ciudadanos que visitan las oficinas de la Legislatura Municipal sobre alguna situación o petición y de ser necesario, les refiere al (la) funcionario(a) que habrá de ayudarle al respecto.*

*Recibe, genera y tramita llamadas telefónicas.*

*Saca fotocopias de documentos.*

*Archiva documentos.*

*Toma mensajes y los canaliza al personal correspondiente.*

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

*Conocimiento sobre las prácticas y métodos modernos de oficina.*

*Conocimiento básico sobre el uso de sistemas de información.*

*Habilidad para archivar y mantener en orden documentos y formularios.*

*Habilidad para contestar y generar llamadas telefónicas con prontitud y cortesía.*

*Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con el personal y público en general.*

*Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina, que incluya equipo de sistema de información.*

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA

*Graduación de Escuela Superior, suplementado por conocimiento en sistemas de información.*

#### SUELDO Y ESCALA SALARIAL

2 (\$1,100-\$1,692)

### **OFICINISTA MECANÓGRAFO(A)**

#### NATURALEZA DEL TRABAJO

*Trabajo de oficina que requiere la ejecución de tareas en mecanografía en la Legislatura Municipal.*

#### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

*El (la) empleado(a) en esta clase realiza tareas de oficina y algunas administrativas que consisten en transcribir a maquinilla o en un sistema de procesamiento de palabras en computadora una variedad de documentos, entre otros: formularios, informes, cartas, ordenanzas, resoluciones, etc. Realiza su trabajo con algún grado de iniciativa y criterio propio. Su trabajo es evaluado y revisado por un(a) superior jerárquico(a) quien determina su corrección, nitidez y exactitud conforme las instrucciones impartidas.*

#### EJEMPLOS DE TRABAJO

*Transcribe a máquina o mediante sistema computadorizado una variedad de documentos tales como: cartas, memorandos, informes, ordenanzas, hojas de trámite, etc.*

*Mantiene un registro de ordenanzas y resoluciones radicadas y aprobadas por la Legislatura Municipal y distribuye las mismas a las dependencias municipales correspondientes y/o agencias gubernamentales pertinentes.*

*Organiza, clasifica y archiva documentos.*

*Recibe, genera y tramita llamadas telefónicas.*

*Mantiene registros sencillos de oficina.*

*Saca fotocopias de documentos.*

*Toma mensajes y los tramita a las personas indicadas.*

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

*Conocimiento de las técnicas, métodos y procedimientos modernos de sistemas computadorizados.*

*Conocimiento de los métodos y prácticas de oficina.*

*Habilidad para seguir instrucciones, tanto verbales como escritas.*

*Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con el personal y público en general.*

*Destreza en el uso de maquinilla, sistema computadorizados y otros equipos de oficina.*

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

*Graduación de Escuela Superior, suplementada por Curso de Sistemas de Información.*

*Un (1) año de experiencia en trabajos de oficina que incluya el uso de equipo computadorizado.*

#### **SUELDO Y ESCALA SALARIAL**

*3 (\$1,300-\$2,000)*

### **SARGENTO DE ARMAS**

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

*Trabajo de oficina que consiste en mantener el orden y disciplina en las reuniones y sesiones en que se encuentre reunida la Legislatura Municipal.*

#### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

*El(la) empleado(a) realiza tareas de responsabilidad las cuales consisten en mantener el orden, respeto y disciplina en las sesiones, reuniones y/o vistas llevadas a cabo en la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Guaynabo. Trabaja bajo la supervisión directa del(la) Secretario(a) de la Legislatura Municipal. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en aquellas situaciones nuevas o especiales, su trabajo es evaluado durante y al final de cada actividad que requiera su intervención y conforme las instrucciones impartidas.*

#### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

*Mantiene el orden, respeto y disciplina del público en las sesiones y vistas públicas llevadas a cabo en la Legislatura Municipal.*

*Organiza y distribuye documentos a ser entregados a los diferentes legisladores municipales en sus reuniones y/o sesiones en la Legislatura Municipal.*

*Hace uso de vehículos de motor oficial para diligencias las convocatorias y la entrega de correspondencia que sea necesaria en las residencias de las personas que integran la Legislatura Municipal.*

*Distribuye los documentos necesarios durante las reuniones de la Legislatura Municipal.*

*Verifica que el salón donde se reúne la Legislatura Municipal este debidamente ordenado y provisto de los materiales necesarios.*

*Instala el equipo de amplificación de sonidos y grabación en salón de conferencia de la Legislatura Municipal.*

*Reproduce comunicaciones y documentos relacionados con la Legislatura Municipal, mediante la operación de fotocopiadoras.*

*Reproduce las grabaciones de las reuniones de la Legislatura Municipal según sea necesario, mediante la utilización de equipo electrónico.*

*Colabora con el(la) Secretario(a) de la Legislatura Municipal en la realización de tareas oficinaas.*

*Mantiene el equipo de trabajo asignado y necesario para sus funciones incluyendo el vehículo que conduce, en buenas condiciones de operación, informando las fallas mecánicas o desperfectos que se manifiesten en los mismos.*

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

*Conocimiento básico del proceso legislativo.*

*Conocimiento de la instalación y uso de equipo audiovisual y de sonido.*

*Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con el personal de la Legislatura Municipal y público en general.*

*Destreza en el uso y manejo de equipo audiovisual y de sonido.*

*Destreza en la reparación sencilla de equipo de sonido y audiovisual.*

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

*Graduación de Escuela Superior.*

*Tres (3) años de experiencia en tareas relacionadas. Conocimiento básico de las reglas de disciplina, cortesía y protocolo.*

#### **Requisito Especial**

*Poseer licencia vigente de conducir vehículos de motor otorgada por el Departamento de Transportación y Obras Públicas del Estado Libre Asociado.*

#### **SUELDO Y ESCALA SALARIAL**

*4 (\$1,400-\$2,154)*

## **OFICIAL ADMINISTRATIVO(A)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

*Trabajo profesional administrativo que consiste en el desempeño de actividades operacionales en la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Guaynabo.*

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

*El(la) empleado(a) en esta clase realiza tareas de responsabilidad y complejidad en el campo administrativo y operacional en la Legislatura Municipal. Su labor es supervisada por el(la) Secretario(a) de la Legislatura Municipal, impartándole instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas o detalladas cuando así la situación lo requiera. Hace uso de su criterio propio e iniciativa en su trabajo, observando las leyes, normas y/o procedimientos aplicables en sus funciones. Su tarea es evaluada durante o final de su ejecución y mediante reuniones de trabajo con su supervisor(a).*

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

*Prepara y tramita documentos relacionados con las actividades administrativas que se generan en la Legislatura Municipal.*

*Da mantenimiento a la página cibernética de la Legislatura Municipal.*

*Establece y mantiene actualizado el sistema de digitalización de documentos.*

*Prepara los estimados de fondos operacionales a ser utilizados en la compra de materiales, equipos y/u otros gastos incurridos por la Legislatura Municipal.*

*Da seguimiento al procedimiento de pago de nómina correspondiente a las dietas de los Legisladores Municipales.*

*Sustituye en funciones al Sargento de Armas en su ausencia.*

*Asiste al(la) Coordinador(a) de Comisiones en el seguimiento de los Informes de Comisiones.*

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

*Conocimiento sobre las leyes, normas y procedimientos aplicables a la Legislatura Municipal.*

*Conocimiento de las prácticas y métodos modernos de administración.*

*Conocimiento sobre la operación de Sistemas de Procesamiento de Datos.*

*Habilidad para seguir instrucciones, tanto verbales como escritas.*

*Habilidad expresarse correctamente, verbal y escrito.*

*Habilidad para hacer informes de trabajo.*

*Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con el personal y público en general.*

*Destreza en el uso de máquina calculadora y Computador Electrónico.*

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

*Bachillerato de una universidad o colegio acreditado.*

*Un (1) año de experiencia en tareas administrativas.*

#### **SUELDO Y ESCALA SALARIAL**

*5 (\$2,000-\$3,077)*

### **COORDINADOR(A) DE COMISIONES**

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

*Trabajo profesional administrativo que consiste en asistir a los legisladores municipales de Comisiones Permanentes y Especiales en la ejecución de los trabajos de la Legislatura Municipal en el Municipio Autónomo de Guaynabo.*

#### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

*El (la) empleado(a) en esta clase realiza una variedad de tareas de responsabilidad y complejidad que consisten en asistir a los(las) legisladores(as) municipales en los trabajos de las Comisiones Permanentes y Especiales de la Legislatura Municipal. Ejerce un grado de iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus tareas, conforme las normas, leyes y reglamentación aplicable. Su labor es supervisada y evaluada por el (la) Secretario(a) de la Legislatura Municipal a través de informes requeridos y en reuniones de trabajo para determinar su eficiencia y exactitud conforme las normas y reglamentaciones vigentes.*

#### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

*Asiste a los Legisladores Municipales en los trabajos de las Comisiones Permanentes y Especiales de la Legislatura Municipal de Guaynabo.*

*Mantiene informados a los Legisladores Municipales de los asuntos aplicables a sus respectivas Comisiones.*

*Es responsable de que los Legisladores Municipales sean debidamente informados y citados para las reuniones de sus Comisiones.*

*Asiste al personal responsable de que los deponentes a las vistas de las Comisiones sean debidamente citados a las reuniones de éstas.*

*Da seguimiento a las solicitudes de los Legisladores Municipales en las Comisiones.*

*Proyecto Ordenanza Núm. 114*

*Serie 2006-2007*

*Prepara los Informes de las Comisiones que le sean requeridas.*

*Da seguimiento a los informes de las Comisiones.*

*Mantiene copia de todos los Informes aprobados.*

*Mantiene informado a los Presidentes de las Comisiones sobre las encomiendas asignadas y su status.*

### *CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS*

*Conocimiento en el campo de investigaciones legales, tales como: verificación de títulos de propiedad, emplazamientos, radicaciones y búsqueda de documentos en los tribunales generales de justicia y su funcionamiento en dichas áreas.*

*Conocimiento de las normas y protocolo que rigen la Legislatura Municipal, específicamente las relacionadas con las Comisiones.*

*Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que aplican a la Administración Municipal y Legislatura Municipal, específicamente los relacionados a las Comisiones.*

*Conocimiento de los procesos y trámites legislativos.*

*Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.*

*Habilidad para expresarse adecuadamente en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.*

*Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y por escrito.*

*Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con el personal y público en general.*

*Destreza en el uso y manejo de equipo de sistema de información.*

### *PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA*

*Bachillerato de una universidad acreditada.*

*Tres (3) años de experiencia en tareas administrativas relacionadas con el campo legislativo municipal y/o estatal, que incluya intervenir y relacionarse con el público general.*

### *Requisito Especial*

*Poseer licencia vigente de conducir vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.*

### *SUELDO Y ESCALA SALARIAL*

*6 (\$2,500-\$3,847)*

**SECRETARIA(O) DEL PRESIDENTE  
DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

*Trabajo secretarial y administrativo que conlleva el ejercer como secretaria(o) personal del Presidente de la Legislatura Municipal del Municipio de Guaynabo.*

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

*El(la) empleado(a) en esta clase realiza una variedad de tareas de gran responsabilidad y complejidad que consiste en actuar como secretaria(o) directa(o) del Presidente de la Legislatura Municipal. Ejerce su criterio propio y discreción en la planificación, organización y desarrollo en la ejecución de su trabajo, el cual incluye la supervisión de personal de oficina y secretarial de menor jerarquía. Su labor es evaluada y supervisada por la(el) Secretaria(o) de la Legislatura Municipal mediante reuniones de trabajo y conforme los resultados obtenidos.*

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

*Toma y transcribe dictados de cartas, memorandos, informes, ordenanzas, órdenes administrativas, etc.*

*Entra datos al sistema computadorizado de informes de reuniones de las comisiones, proyectos de ordenanzas, resoluciones, cartas, memorandos, etc.*

*Lleva y mantiene actualizada la agenda y calendario del Presidente.*

*Cita a reuniones, citas o entrevistas con el Presidente y organiza los documentos necesarios para las mismas.*

*Redacta correspondencia que le sea requerida por el Presidente.*

*Supervisa personal de menor jerarquía asignado a la oficina del Presidente.*

*Da seguimiento a aquellos asuntos que le sean asignados por el Presidente.*

*Organiza y mantiene al día los archivos de la Oficina del Presidente de la Legislatura Municipal.*

*Recibe y controla toda correspondencia o documentos de carácter confidencial de la Legislatura Municipal.*

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

*Conocimiento amplio de las técnicas y prácticas modernas de oficina.*

*Conocimiento amplio de la composición y funcionamiento de la Legislatura Municipal.*

*Conocimiento de los idiomas español e inglés, verbal y escrito.*

*Conocimiento sobre las prácticas de supervisión.*

*Habilidad para tomar decisiones de índole administrativo.*

*Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con el personal, legisladores municipales y público en general.*

*Destreza para tomar y transcribir dictados.*

*Destreza en el uso de sistemas computadorizados y demás equipo de oficina.*

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

*Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina de una universidad acreditada.*

*Tres (3) años de experiencia en el campo secretarial que incluya administración y supervisión de personal.*

#### **SUELDO Y ESCALA SALARIAL**

*7 (\$3,000-\$4,616)*

### **AYUDANTE EJECUTIVO(A)**

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

*Trabajo profesional y administrativo que consiste en asistir y resolver aquellas encomiendas de trabajo asignadas por el Presidente de la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Guaynabo.*

#### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

*El(la) empleado(a) en esta clase realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que comprende el colaborar con el Presidente de la Legislatura Municipal en la consideración y atención de las operaciones, servicios, programas y/o proyectos relacionados con su cargo. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la ejecución de su trabajo. Su labor es evaluada y supervisada por el(la) Secretario(a) de la Legislatura Municipal a través de informes sometidas, en reuniones y mediante los resultados obtenidos.*

#### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

*Recibe, atiende y ayuda en la solución de los diferentes asuntos, peticiones o querellas referidas a la atención del Presidente.*

*Redacta variedad de documentos que le sean asignados o requeridos por el Presidente.*

*Prepara comunicados de prensa sobre diferentes asuntos de interés de la comunidad y distribuye los mismos a los medios de comunicación escrita, televisiva y radial.*

*Da seguimiento a los trabajos o encomiendas asignadas por el Presidente a otros funcionarios de la Legislatura Municipal, preparando un informe al respecto.*

*Representa al Presidente ante grupos o entidades cívicas, culturales, recreativas, benéficas, etc. en beneficio de la comunidad Guaynabeña.*

*Recibe y atiende los ciudadanos que visitan la Legislatura Municipal solicitando información sobre su funcionamiento, los orienta y toma acción para atender sus problemas.*

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

*Conocimiento de la composición, organización y funcionamiento de la Legislatura Municipal.*

*Conocimiento de la estructura organizativa del Gobierno Municipal de Guaynabo y los servicios que ofrece.*

*Conocimiento de las leyes, ordenanzas y reglamentos aplicables al gobierno municipal y su legislatura.*

*Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de redacción.*

*Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y escrita.*

*Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con el personal y público en general.*

*Habilidad para mantener y establecer relaciones profesionales y de cooperación con los diferentes medios de comunicación del país.*

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

*Bachillerato de universidad acreditada, preferiblemente en Comunicaciones.*

*Un (1) año de experiencia en el campo de las comunicaciones y/o relaciones públicas.*

#### **SUELDO Y ESCALA SALARIAL**

*8 (\$3,500-\$5,385)*

### **SECRETARIA(O) DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL**

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

*Trabajo profesional ejecutivo relacionado con las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Guaynabo.*

#### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

*El (la) empleado(a) en esta clase realiza tareas de alto nivel de complejidad y responsabilidad que comprende el levantar, mantener, custodiar y compilar las actas de los procedimientos legislativos de la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Guaynabo, así como otras labores operacionales y administrativas relacionadas con su cargo. Trabaja bajo la supervisión directa del Presidente de la Legislatura Municipal. Tiene amplio uso de iniciativa y criterio propio, conforme establecido en el Artículo 5.011 de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Ley número 81 del 30 de agosto de 1991) según enmendada.*

#### EJEMPLOS DE TRABAJO

*En adición de los deberes y funciones que le impone el citado artículo 5.011 de la Ley de Municipios Autónomos, supra, el (la) funcionario(a) será responsable de:*

*Toma y transcribe las minutas de todas las sesiones de la Legislatura Municipal para la preparación de las actas correspondientes.*

*Hace constar en las actas de las sesiones de la Legislatura Municipal todas las ordenanzas, resoluciones, acuerdos y procedimientos que se aprueban o adopten.*

*Lee las actas, proyectos de ordenanzas, resoluciones, peticiones y correspondencia al inicio y durante cada reunión de las sesiones de la Legislatura Municipal de Guaynabo.*

*Mantiene al día los archivos de la Legislatura Municipal incluyendo los juramentos de los Legisladores Municipales.*

*Certifica las ordenanzas, resoluciones, documentos oficiales de la Legislatura Municipal de Guaynabo, y aquellos que por ley y reglamentos tiene que remitir a los distintos organismos gubernamentales.*

*Cuando la certificación es solicitada por un ciudadano particular, previa la certificación, requerirá evidencia del pago de los aranceles correspondientes.*

*Prepara resúmenes anuales de las actas de la Legislatura Municipal, las que encuadernará, los originales, y los archivará en orden cronológico.*

*Participa, conjuntamente con el Presidente y otros funcionarios de la Legislatura Municipal de Guaynabo en la confección del Presupuesto Fiscal Anual.*

*Supervisa directamente todos y cada uno de los funcionarios y empleados que laboran en la Legislatura Municipal de Guaynabo.*

*Realiza otras tareas afines según le sean requeridas por el Presidente o que le sean impuestas por legislación estatal o municipal, reglamentación de OCAM o cualquier otro organismo gubernamental con competencia.*

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

*Conocimiento amplio de la estructura organizativa y operacional del Municipio Autónomo de Guaynabo.*

*Conocimiento amplio de las leyes, reglamentos, protocolo y procedimientos aplicables al Gobierno Municipal y su Legislatura.*

*Conocimiento amplio de las técnicas y prácticas modernas de supervisión de personal.*

*Habilidad para impartir instrucciones en forma clara y específica, verbalmente y por escrito.*

*Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal y por escrito.*

*Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con el personal, legisladores municipales y público en general.*

*Destreza en el uso y manejo de sistema computarizados.*

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

*Bachillerato de universidad o colegio acreditado.*

**SUELDO Y ESCALA SALARIAL**

*9 (\$4,000–6,154)*

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

**Escala de Retribución – Empleados de Confianzas  
Efectivo el 1ro. de enero de 2007**

ESCALA	TIPO MÍNIMO	ESCALA INTERMEDIA (9% AUMENTO ACUMULATIVO)				TIPO MÁXIMO
		1	2	3	4	
1	1,000	1,090	1,188	1,295	1,412	1,539
2	1,100	1,199	1,307	1,425	1,553	1,692
3	1,300	1,417	1,545	1,684	1,835	2,000
4	1,400	1,526	1,663	1,813	1,976	2,154
5	2,000	2,180	2,376	2,590	2,823	3,077
6	2,500	2,725	2,970	3,238	3,529	3,847
7	3,000	3,270	3,564	3,885	4,235	4,616
8	3,500	3,815	4,158	4,533	4,941	5,385
9	4,000	4,360	4,752	5,180	5,646	6,154

**Sección 3ra.**

*Aprobar y autorizar la siguiente relación de puestos los que caen dentro de la escala a que se refiere la sección 2da. de esta ordenanza.*

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

*Relación de Puestos – Empleados de Confianzas  
Efectivo el 1ro. de enero de 2007*

ESCALA	PUESTO	PASOS INTERMEDIO DE 9% ACUMULATIVO
		MINIMO-MAXIMO
1	Conserje	\$1,000 - \$1,539
2	Oficinista	\$1,100 - \$1,692
3	Oficinista Mecnógrafo (a)	\$1,300 - \$2,000
4	Sargento de Armas	\$1,400 - \$2,154
5	Oficial Administrativo	\$2,000 - \$3,077
6	Coordinador (a) de Comisiones	\$2,500 - \$3,847
7	Secretario(a) Personal del Presidente de la Legislatura Municipal	\$3,000 - \$4,616
8	Ayudante Ejecutivo(a)	\$3,500 - \$5,385
9	Secretaria(o) de la Legislatura Municipal	\$4,000 - \$6,154

*Sección 4ta.*                    *Sustituir y modificar las clasificaciones de puestos y la escala retribuciones de los empleados de esta Legislatura Municipal conforme las escala de clasificación y de retribución según han sido creadas en esta Ordenanza.*

*Sección 5ta.*                    *Crear y/o ratificar la creación de los siguientes puestos para la Legislatura Municipal para conformar la actual estructura de sueldos y puestos con los que se crean, modifican y se establecen en la presente ordenanza:*

- Un (1) Conserje;*
- Un (1) Oficinista;*
- Un (1) Oficinista Mecnógrafo (a);*
- Un (1) Sargento de Armas;*
- Un (1) Oficial Administrativo – Nueva creación - Vacante;*
- Un (1) Coordinador (a) de Comisiones(a) – Nueva creación - Vacante;*
- Un Secretaria(o) Personal del Presidente de la Legislatura Municipal – Nueva creación - Vacante;*
- Un (1) Ayudante Ejecutivo(a) – Nueva Creación - Vacante;*
- Un (1) Secretaria(o) de la Legislatura Municipal.*

*Sección 6ta.*                    *Los sueldos de los empleados que actualmente están activos en la nómina de la Legislatura Municipal serán revisados de conformidad con los pasos intermedios, o sea, que de existir diferencia entre el sueldo actual y los pasos intermedio se otorgará un aumento suficiente para pasar o llegar al paso intermedio próximo, de manera que los sueldos nunca se salgan de escala.*

*Sección 7ma.*                    *Aquellos empleados de nuevo reclutamiento o que sean transferidos a otro puesto empezarán con el sueldo mínimo establecido en la escala de sueldo.*

- Sección 8va.** *Se dispone que los empleados y funcionarios de confianza de la Legislatura Municipal de Guaynabo, gocen de todos los beneficios marginales que por Ley u Ordenanza tienen o que les sean otorgados a los empleados de confianza de la Rama Ejecutiva de Guaynabo.*
- Sección 9ma.** *El efecto presupuestario global de la implantación de esta nueva estructura de sueldos de la Legislatura Municipal de Guaynabo será sufragado de las partidas correspondientes para sueldos puestos regulares.*
- Sección 10ma.** *Esta Ordenanza deroga específicamente la Ordenanza Número 178, Serie 2004-2005 del 9 de junio del 2005 y la Ordenanza Núm. 93, Serie 2005-2006, así como cualquier otra ordenanza, resolución, o acuerdo que resulte en conflicto con la misma queda también derogado.*
- Sección 11ma.** *Esta ordenanza empezará a regir inmediatamente después de su aprobación, salvo la clasificación de los empleados incumbentes que será efectivo una vez el Presidente de La Legislatura Municipal de Guaynabo, oficialice los cambios y apruebe las "OP-15").*
- Sección 12ma.** *Copia de esta ordenanza le será enviada a las agencias estatales y municipales que corresponda para los fines de rigor.*

---

*Presidente*

---

*Secretaria*

*Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde el día \_\_\_\_ de febrero de 2007.*

---

*Alcalde*



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

*Antonio Luis Soto Torres*  
*Presidente*

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

*YO, SRA. ASUNCION 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. 114, Serie 2006-2007, aprobada por la Legislatura Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, reunida en sesión ordinaria del día 7 de febrero de 2007.*

*CERTIFICO, ADEMAS, que la misma fue aprobada por mayoría de los miembros presentes en dicha sesión, los Hons.*

*Antonio Luis Soto Torres*  
*Juanita Lebrón Román*  
*Javier Capestany Figueroa*  
*Carmen Báez Pagan*  
*Juan Berrios Arce*  
*Aída M. Márquez Ibáñez*  
*Guillermo Urbina Machuca*  
*Luis Carlos Maldonado Padilla*

*Carlos M. Santos Otero*  
*Adolfo A. Rodríguez Burgos*  
*Sara Nieves Colón*  
*Carlos J. Álvarez González*  
*Miguel A. Negron Rivera*  
*Esther Rivera Ortiz*  
*Ramón Ruiz Sánchez*

*Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día 16 de febrero de 2007.*

*EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y el sello oficial de esta municipalidad de Guaynabo, Puerto Rico, a los 16 días del mes de febrero de 2007.*

---

*Secretaria Legislatura Municipal*