

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

O R D E N A N Z A

Número 116

Serie 2012-2013

Presentada por: Hon. Miguel Negron Rivera

PARA DEROGAR LAS ORDENANZAS NUMERO 49 Y 97, SERIE 2011-2012, Y CREAR UNA NUEVA ORDENANZA QUE INCORPORA DICHO PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y ESCALA DE RETRIBUCION EN EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNABO; ELIMINANDO LAS CLASES DE OFICIAL DE TRAMITE LEGISLATIVO Y ASISTENTE DE ADMINISTRACION; REASIGNANDO LA ESCALA DE CLASE DE SECRETARIO(A) AUXILIAR LEGISLATURA MUNICIPAL Y PARA OTROS FINES.

Por Cuanto La Ley Número 81 del 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 de personal municipal. Dicho sistema se rige por el principio de merito, 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 Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dispone que será responsabilidad del Alcalde o del Presidente de la Legislatura crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación de sus respectivas jurisdicciones, de manera que se mantengan 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 La Legislatura Municipal entiende conveniente y necesario actualizar el Plan de Clasificación y Retribución para los puestos del servicio de confianza de esta Legislatura.

Por Cuanto A los fines de mantener un Plan de Clasificación y Retribución que responda a las necesidades del servicio es necesario eliminar las clases de Oficial de Tramite Legislativo y Asistente de Administración, y reasignar de escala la clase de Secretario(a) Auxiliar Legislatura Municipal.

Por Cuanto Resulta necesario derogar las Ordenanzas Núms. 49 y 97, Serie 2011-2012, con el propósito de poder aprobar e implantar en forma completa y detallada, el Plan de Clasificación de Puestos de Confianza y la Escala de Retribución.

POR TANTO ORDENASE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA, HOY DIA 6 DE MARZO DE 2013.

Sección Ira. Aprobar y autorizar, como por la presente se aprueba y autoriza, el Plan de Clasificación de Puestos de Confianza y Escala de Retribución en la Legislatura Municipal de Guaynabo.

Sección 2da. Se elimina las clases de Oficial de Trámite Legislativo y Asistente de Administración del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal.

Sección 3ra. Se reasigna la Clase de Secretario(a) Auxiliar Legislatura Municipal de la Escala 10 (4,346 - \$8,660) a la Escala 8 (\$3,018 - \$6,016) del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal.

Sección 2da. Aprobar y autorizar la siguiente Escala de Retribución de los empleados de confianza de la Legislatura Municipal.

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

Relación de Puestos – Empleados de confianza

<i>Escala</i>	<i>Tipo Mínimo</i>	<i>Escala Intermedia (9%) aumento Acumulativo</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>Tipo Máximo</i>
		<i>1</i>								
<i>1</i>	<i>1,100</i>	<i>1,199</i>	<i>1,307</i>	<i>1,425</i>	<i>1,553</i>	<i>1,693</i>	<i>1,845</i>	<i>2,011</i>	<i>2,192</i>	
<i>2</i>	<i>1,210</i>	<i>1,319</i>	<i>1,438</i>	<i>1,567</i>	<i>1,708</i>	<i>1,862</i>	<i>2,030</i>	<i>2,213</i>	<i>2,412</i>	
<i>3</i>	<i>1,331</i>	<i>1,451</i>	<i>1,582</i>	<i>1,724</i>	<i>1,879</i>	<i>2,098</i>	<i>2,232</i>	<i>2,433</i>	<i>2,652</i>	
<i>4</i>	<i>1,464</i>	<i>1,596</i>	<i>1,740</i>	<i>1,897</i>	<i>2,068</i>	<i>2,254</i>	<i>2,457</i>	<i>2,678</i>	<i>2,919</i>	
<i>5</i>	<i>1,610</i>	<i>1,755</i>	<i>1,913</i>	<i>2,085</i>	<i>2,273</i>	<i>2,478</i>	<i>2,701</i>	<i>2,944</i>	<i>3,209</i>	
<i>6</i>	<i>2,012</i>	<i>2,193</i>	<i>2,391</i>	<i>2,606</i>	<i>2,841</i>	<i>3,097</i>	<i>3,376</i>	<i>3,680</i>	<i>4,011</i>	
<i>7</i>	<i>2,515</i>	<i>2,741</i>	<i>2,988</i>	<i>3,257</i>	<i>3,550</i>	<i>3,869</i>	<i>4,217</i>	<i>4,597</i>	<i>5,011</i>	
<i>8</i>	<i>3,018</i>	<i>3,290</i>	<i>3,586</i>	<i>3,909</i>	<i>4,261</i>	<i>4,645</i>	<i>5,063</i>	<i>5,579</i>	<i>6,016</i>	
<i>9</i>	<i>3,622</i>	<i>3,948</i>	<i>4,303</i>	<i>4,690</i>	<i>5,112</i>	<i>5,972</i>	<i>6,509</i>	<i>7,095</i>	<i>7,734</i>	
<i>10</i>	<i>4,346</i>	<i>4,737</i>	<i>5,163</i>	<i>5,628</i>	<i>6,135</i>	<i>6,687</i>	<i>7,289</i>	<i>7,945</i>	<i>8,660</i>	
<i>11</i>	<i>5,215</i>	<i>5,684</i>	<i>6,196</i>	<i>6,754</i>	<i>7,362</i>	<i>8,025</i>	<i>8,747</i>	<i>9,534</i>	<i>10,492</i>	

Sección 3ra. Aprobar y autorizar la siguiente relación de puestos de aquellos que se encuentran dentro de la Escala de Retribución a que se refiere la Sección 2da. de esta Ordenanza.

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

<i>Escala</i>	<i>Puesto</i>	<i>Pasos Intermedios de 9% aumentativo Mínimo</i>	<i>Máximo</i>
<i>1</i>	<i>Conserje</i>	<i>\$1,100</i>	<i>2,192</i>
<i>2</i>	<i>Recepcionista</i>	<i>\$1,210</i>	<i>2,412</i>
<i>3</i>	<i>Auxiliar Sistema de Oficina</i>	<i>\$1,331</i>	<i>2,652</i>
<i>4</i>	<i>Sargento de Armas</i>	<i>\$1,464</i>	<i>2,919</i>
<i>5</i>	<i>Asistente de Administración</i>	<i>\$1,610</i>	<i>3,209</i>

6	Oficial Administrativo	\$2,012	4,011
6	Secretario (a) de actas y Comisiones	\$2,012	2,012
7	Coordinador de Comisiones	\$2,515	5,011
8	Secretario(a) Auxiliar Legislatura Municipal	\$3,018	6,016
9	Ayudante Ejecutivo	\$3,622	7,734
10			
11	Secretario(a) Legislatura Municipal	\$5,215	10,492

Sección 4ta. Sustituir y modificar, como aquí se sustituye y modifica, las clasificaciones de puestos así como las escalas de retribución de los empleados de la Legislatura Municipal conforme a las escalas de clasificación y de retribución que por medio de la presente se establecen.

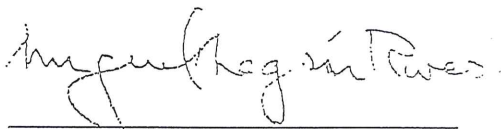
Sección 5ta. Ratificar, como por la presente se ratifican, los siguientes puestos en la Legislatura Municipal, los cuales conforman la estructura de puestos y salarios:

Un (1) Conserje
 Un (1) Recepcionista
 Dos (2) Auxiliar Sistema de Oficina - Vacante
 Un (1) Sargento de Armas
 Un (1) Secretario(a) de Actas y Comisiones - Vacante
 Un (1) Coordinador(a) de Comisiones - Vacante
 Un (1) Oficial Administrativo - Vacante
 Un (1) Ayudante Ejecutivo - Vacante
 Un (1) Secretario(a) Auxiliar Legislatura Municipal - Vacante
 Un (1) Secretario(a) de la Legislatura Municipal

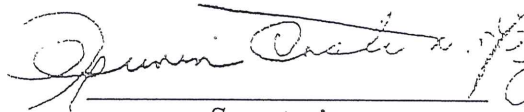
Sección 6ta. Disponer, como por la presente se dispone, que todos los empleados y funcionarios de confianza de la Legislatura Municipal, gozaran de todos los beneficios marginales que por Ley u Ordenanza tienen en la actualidad o que les sean otorgados a los empleados de confianza de la Rama Ejecutiva de Guaynabo.

Sección 7ma. Derogar, como por la presente se deroga, las Ordenanzas Núms. 49 y 97, Serie 2011-2012, así como cualquier otra Ordenanza, Resolución o Acuerdo que este en conflicto con la presente.

Sección 11ma. Esta Ordenanza empezará a regir inmediatamente después de su aprobación y copia de la misma 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 18 de marzo 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. 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. 116, Serie 2012-2013, aprobada por la Legislatura Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, reunida en Sesión ordinaria del día 6 de marzo 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
Carlos Juan Álvarez González
Javier Capestany Figueroa
Natalia Rosado Lebrón
Carlos M. Santos Otero
Andrés Rodríguez Rivera
Omar Llopiz Burgos

Lilliana Vega González
Luis Carlos Maldonado Padilla
Carlos H. Martínez Pérez
Nicole M. Martínez Martínez
Luis A. Rodríguez Díaz
Aída Márquez Ibáñez
Guillermo Urbina Machuca
Angel L. O'Neill Pérez

Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día 18 de marzo 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 18 de del mes de marzo de 2013.


Secretaria Legislatura Municipal

RECEPCIONISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste esencialmente en recibir al público y asistirlo con el servicio que soliciten; producir documentos utilizando sistemas computarizados o maquinas de escribir y ejecutar otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en ser el punto de contacto inicial entre el visitante y la Legislatura Municipal. Recibe al público y le asiste con el servicio que solicite. El empleado realiza trabajo rutinario de oficina que consiste en asistir al público en el servicio que solicite y la producción en sistemas computarizados o maquina de escribir de documentos de naturaleza variada en la Legislatura Municipal. Trabaja bajo la supervisión general del Secretario(a) de la Legislatura Municipal, quien le imparte instrucciones específicas y detalladas para la realización de sus labores. El trabajo se revisa a su terminación para verificar su presentación, corrección, exactitud, nitidez y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- *Recibe al público en visita a la Legislatura Municipal en el vestíbulo y le asiste con el servicio que solicita.*
- *Contesta en primera instancia las llamadas por teléfono hechas a la Legislatura Municipal, las transfiere o anota los mensajes y los canaliza a sus respectivos destinatarios.*
- *Recibe el correo o la documentación enviada a la Legislatura Municipal y la canaliza a su respectivo destinatario.*
- *Saca copias fotostáticas*
- *A solicitud de la Secretaria de la Legislatura Municipal obtiene ordenanzas y resoluciones solicitadas.*
- *Asiste a los demás empleados en la realización de tareas oficinescas, tales como el archivo de "clippings" de noticias.*
- *Produce en sistemas computarizados o máquinas de escribir cartas, informes y otros documentos similares.*
- *Archiva correspondencia de la oficina.*
- *Coteja hojas de asistencia y prepara tarjetas.*
- *Hace llamadas, contesta el teléfono, informa mensajes y orienta o refiere la misma al funcionario correspondiente.*
- *Entra información a la computadora.*
- *Realiza tareas que el Presidente de la Legislatura le encomiende.*

- *Redacta comunicaciones sencillas o de otros asuntos de trabajo.*
- *Colabora en la coordinación de Actividades de la Legislatura Municipal.*

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- *Conocimiento de las técnicas y procedimientos modernos de la mecanografía.*
- *Conocimiento en la operación de equipo de entrada de datos y material utilizado en el procesamiento de datos.*
- *Conocimiento de las reglas de gramática y ortografía.*
- *Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Legislatura Municipal.*
- *Habilidad para preparar en sistemas computarizados o máquinas de escribir con rapidez, corrección, exactitud, variedad de documentos.*
- *Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.*
- *Habilidad para preparar y mantener expedientes, y sistemas modernos de archivos.*
- *Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.*
- *Destreza en el uso de sistemas computarizados de información o máquinas de escribir y otro equipo de oficina.*

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada, preferiblemente que este suplementada por cursos en sistemas electrónicos de información. Experiencia en trabajos que conllevan contactos con el público.

ESCALA SALARIAL Y SUELDO

2(1,210-2,412)

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en realizar labores de mecanografía y la ejecución de otras tareas oficinescas y el uso de un sistema mecanizado para la entrada de datos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva la producción en sistemas computarizados o máquinas de escribir de documentos de naturaleza variada en la Legislatura Municipal. Trabaja bajo la supervisión general del Secretario(a) de la Legislatura Municipal, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar su presentación, corrección, exactitud, nitidez y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- *Produce en sistemas computarizados o máquinas de escribir formularios, cartas, memorandos, circulares, hojas de trámite y otros documentos de diversos asuntos.*
- *Archiva cartas, memorandos, informes, formularios y otros documentos.*
- *Colabora en la preparación de actas de sesiones, informes de comisiones, vistas públicas, ordenanzas, resoluciones y cartas de funcionarios.*
- *Atiende llamadas telefónicas, informa y refiere los asuntos al personal pertinente.*
- *Lleva récords de asistencia y órdenes de viajes.*
- *Verifica cálculos aritméticos de varios documentos.*

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- *Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.*
- *Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de archivo.*
- *Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía y sistemas computarizados, procesador de palabras y máquinas de escribir.*
- *Conocimiento de la unidad de trabajo y la Legislatura.*
- *Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.*
- *Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.*
- *Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, supervisores y público en general.*
- *Habilidad para producir en sistemas computarizados o máquinas de escribir con rapidez, corrección y exactitud, variedad de documentos.*

- *Habilidad para preparar y mantener expedientes y controles y sistemas modernos de archivo.*
- *Destreza en el uso de sistemas computarizados de información, máquina de escribir y otro equipo de oficina.*

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o este suplementada por cursos en mecanografía y procesamiento electrónico, o cursos en sistemas electrónicos de información. Dos (2) años de experiencia en trabajos que requieren la producción de documentos mediante sistemas computarizados o máquinas de escribir.

ESCALA SALARIAL Y SUELDO

3(1,331-2,652)

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 diligenciar 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 esté 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 y tres (3) años de experiencia en servicio a la comunidad o público en general.

Requisito Especial

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

ESCALA SALARIAL Y SUELDO

4 (\$1,464-\$2,919)

SECRETARIO(A) DE COMISIONES Y ACTAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en asistir el trabajo de las Comisiones Permanentes y Especiales de la Legislatura Municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad entre moderada y compleja mediante el cual presta asistencia y le da seguimiento a los trabajos de las Comisiones Permanentes y Especiales de la Legislatura Municipal. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Presidente(a) de la Legislatura, quien le imparte instrucciones generales para la realización de su trabajo. Ejerce un grado de iniciativa y criterio propio en la realización de sus tareas, conforme a la política y reglamentación vigente. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete y en reuniones con su supervisor para determinar su corrección, exactitud y con la reglamentación vigente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- *Actúa como enlace entre las Comisiones Permanentes y Especiales de la Legislatura Municipal y los demás empleados y funcionarios de esta.*
- *Se asegura que los Legisladores Municipales estén al tanto de los trabajos de sus respectivas Comisiones.*
- *Asiste a aquellos responsables de que los Legisladores Municipales sean debidamente citados a las reuniones de las Comisiones.*
- *Asiste a aquellos responsables de que los deponentes a las vistas de las Comisiones sean debidamente citados a las reuniones de las Comisiones de la Legislatura.*
- *Da seguimiento a las solicitudes de los Legisladores Municipales en las Comisiones.*
- *Se asegura que los Legisladores Municipales cuentan con la documentación necesaria para el estudio y evaluación de medidas en Comisiones.*
- *Prepara los Informes de las Comisiones que le sean requeridos y le da seguimiento a estos.*
- *Mantiene informados a los Presidentes de las Comisiones sobre las encomiendas asignadas.*
- *Mantiene copia de todos los Informes aprobados.*

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- *Conocimiento de las normas y protocolo que rigen la Legislatura Municipal, especialmente los relacionados a las Comisiones.*
- *Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que aplican a la Administración del Municipio y Legislatura, especialmente los relacionados a las Comisiones.*
- *Conocimiento del proceso legislativo.*

- *Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.*
- *Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y por escrito.*
- *Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.*
- *Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.*
- *Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.*

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o este suplementada por cursos en archivo, taquigrafía y mecanografía o procesamiento de palabras. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en la realización de trabajo secretarial y de trabajo legislativo.

ESCALA SALARIAL Y SUELDO

6(\$2,012-4,011)

COORDINADOR(A) DE COMISIONES

NATURALEZ 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 la normas y reglamentaciones vigentes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste a los Legisladores Municipales en los trabajos de oficina y campo en las visitas de las Comisiones Permanentes y Especiales de la Legislatura Municipal de Guaynabo a los diferentes sectores y barrios del Municipio.

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.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Graduación de escuela superior acreditada y tener conocimiento en sistemas de información.

REQUISITO ESPECIAL

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

SUELDO Y ESCALA SALARIAL

(7) (\$2,515.00 -\$5,011.00)

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.

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

7 (\$2,515.00-\$5,011.00)

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 sometidos, 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

9 (\$3,622-\$7,734)

SECRETARIO(A) AUXILIAR DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de administración que consiste en ayudar a supervisar todas las actividades administrativas que se desarrollan en la Legislatura Municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, auxiliando en funciones de supervisión de las actividades administrativas al Secretario(a) de la Legislatura, en la coordinación y ejecución de las actividades. En ausencia del Secretario(a) es responsable de sustituirle, trabaja bajo la supervisión administrativa del Secretario(a) de la Legislatura, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos o detallados en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se evalúa a través de informes que somete y en reuniones con su supervisor para determinar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- *Ayuda en la redacción de proyectos de ordenanzas*
- *Evalúa y corrige actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Legislatura.*
- *Asiste a reuniones de comisiones y prepara las actas de estos.*
- *Supervisa la labor de los ayudantes de comisiones.*
- *Supervisa el área de actas y transcripción.*
- *Sustituye al Secretario(a) de la Legislatura Municipal en ausencia.*
- *Realiza las funciones que le sean asignadas por el Presidente(a) y Secretario(a) de la Legislatura.*

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- *Conocimiento considerable de las normas, reglas y procedimientos de protocolo que rigen la Legislatura Municipal.*
- *Conocimiento de leyes, reglas y normas que rigen los procedimientos municipales.*
- *Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.*
- *Conocimiento de la estructura municipal.*
- *Conocimiento del proceso legislativo.*
- *Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y por escrito.*
- *Habilidad para supervisar y organizar aspectos de trabajo.*
- *Habilidad para expresarse con claridad verbalmente y por escrito.*

- *Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.*

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditado. Un (1) año de experiencia en la ejecución de actividades administrativas.

ESCALA SALARIAL Y SUELDO

8(\$3,018-6,016)

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 composición, organización y funcionamiento de la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Guaynabo.

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.

ESCALA SALARIAL Y SUELDO

11 (\$5,215–10,492)