

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE GUAYNABO  
LEGISLATURA MUNICIPAL

**ORDENANZA**

Número 20

Serie 2017-2018

Presentada por: Administración

**PARA ENMENDAR LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA DE LA CLASE DE DIRECTOR(A) ASUNTOS DE LA COMUNIDAD 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 Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza establece que los requisitos mínimos de preparación y experiencia de la clase de **Director(a) Asuntos de la Comunidad** son:

*"Grado de Bachillerato de universidad."*

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) Asuntos de la Comunidad**.

**POR TANTO : ORDÉNESE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESIÓN ORDINARIA, HOY 13 DE SEPTIEMBRE DE 2017.**

Sección 1ra : Se enmiendan los requisitos mínimos de preparación y experiencia de la clase de **Director(a) Asuntos de la Comunidad**, para que lean de la siguiente manera:

*"Grado de Bachillerato de universidad.*

*- o en su lugar -*

*Grado asociado de universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en tareas administrativas."*

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 Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH) para su conocimiento y acción al respecto.

Sección 3ra : Se autoriza al Honorable 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.



Carlos J. Álvarez González  
Presidente



José A. Suárez Santa  
Secretario

Fue aprobada por el Hon. Ángel A. Pérez Otero, Alcalde, el día 15 de septiembre de 2017.



Ángel A. Pérez Otero  
Alcalde

## **DIRECTOR(A) ASUNTOS DE LA COMUNIDAD**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que conlleva el desarrollar e implantar programas dirigidos en la preparación de servicios directos a la comunidad desventajada.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la atención de necesidades básicas en favor de la ciudadanía. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Alcalde. Ejerce su trabajo con iniciativa y criterio propio. Su trabajo es revisado a través de los informes que rinde, reuniones que sostiene con el Alcalde y por el resultado de las gestiones que realiza.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Organiza, dirige y coordina las actividades y servicios que ofrece la Oficina de Servicios al Ciudadano.

Asesora y recomienda al Alcalde sobre las alternativas más propias y efectivas para aliviar o solucionar los diferentes problemas y dificultades que presentan los ciudadanos.

Hace las gestiones correspondientes para que los ciudadanos insolventes reciban diferentes ayudas, tales como: autorización para la compra de medicinas, servicio dental, materiales de construcción, dinero para gastos de funerales y cualquier otra ayuda que la capacidad económica del Gobierno Municipal permita y que sea propia y legal.

Orienta a los ciudadanos sobre los diversos servicios y ayudas que ofrecen las diferentes agencias del Gobierno Estatal y Federal.

Realiza propuestas estatales y federales conducentes a la obtención de fondos.

Hace diferentes gestiones en agencias del Gobierno Estatal y Federal y en otras instituciones particulares para la solución de problemas y el alivio de las necesidades que presentan los ciudadanos y que el Gobierno Municipal no pueda resolver por falta de recursos.

Visita periódicamente las distintas áreas residenciales, urbanas y rurales del Municipio para conocer los problemas y necesidades que tienen los ciudadanos y celebra reuniones con éstos a los efectos de hallar soluciones a los mismos.

Orienta a funcionarios de las agencias estatales, federales, organizaciones privadas y ciudadanos del Gobierno Municipal con el propósito de que se unan en un esfuerzo comunal.

Refiere los problemas, dificultades y querellas de los ciudadanos a las agencias concernidas, luego de haber agotado todos los recursos a su alcance para resolver las mismas.

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

Conocimiento vasto sobre procedimientos y aplicaciones necesarias para cualificar a los servicios de programas de ayuda que ofrecen las agencias estatales y federales en general.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas relacionadas con su área de trabajo.

Conocimiento sobre los distintos programas de servicios que se ofrecen mediante las agencias estatales y federales y su aplicación en la obtención de dichos fondos o servicios.

Conocimiento sobre la redacción de propuestas referentes a la obtención de fondos.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para analizar e interpretar leyes, reglamentos, ordenanzas y normas en general sobre aspectos relacionados con el servicio de personas con necesidades en general.

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

Habilidad para preparar propuestas estatales y federales referentes a la obtención de fondos.

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

### **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Grado de Bachillerato de universidad.

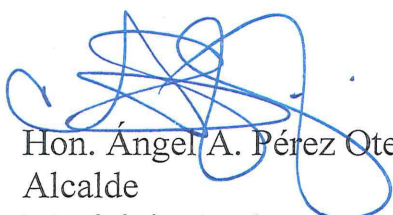
- o en su lugar -

Grado asociado de universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en tareas administrativas.

### **SUELDO Y ESCALA SALARIAL (4 - \$3,512- \$8,315)**

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

En Guaynabo, Puerto Rico, hoy 15 de septiembre de 2017.

  
Hon. Ángel A. Pérez Otero  
Alcalde  
Municipio Autónomo de Guaynabo



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

**CERTIFICACIÓN**

Yo, José A. Suárez Santa Secretario 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. 20, Serie 2017-2018, aprobada por la Legislatura Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, reunida en Sesión Ordinaria el día 13 de septiembre de 2017.

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

Carlos J. Álvarez González  
Lilliana Vega González  
Miguel A. Negrón Rivera  
Javier Capestany Figueroa  
Roberto Lefranc Fortuño  
Antonio O'Neill Cancel  
Hector M. Landrau Clemente

Carlos H. Martínez Pérez  
Natalia Rosado Lebrón  
Carmen Báez Pagán  
Luis A Rodríguez Díaz  
Carlos M. Santos Otero  
Angel O'Neill Pérez  
Alexandra Rodríguez Burgos

Ausentes: Luis C. Maldonado Padilla y Guillermo Urbina Machuca

Fue aprobada por el Hon. Ángel A. Pérez Otero, Alcalde, el día 15 de septiembre de 2017

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 15 de septiembre de 2017.

José A. Suárez Santa  
Secretario