

ORDENANZA

Número 22

Serie 2017-2018

Presentada por: Administración

PARA REASIGNAR DE ESCALA RETRIBUTIVA LA CLASE DE VICEALCALDE(SA) DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN VIGENTE PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA.

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: 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 reasignar de escala retributiva la clase de **Vicealcalde(sa)**.

POR TANTO : **ORDÉNESE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESIÓN ORDINARIA, HOY 30 DE SEPTIEMBRE DE 2017:**

Sección 1ra : Se reasigna la clase de **Vicealcalde(sa)** de la escala retributiva 12 (\$8,696 – \$20,587), a la escala retributiva 11 (\$7,765 – \$18,382).

Sección 2da : Se acompaña con esta Ordenanza la especificación de la clase enmendada de **Vicealcalde(sa)**, la cual se hará formar parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza.

Sección 3ra : 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 4ta : Esta ordenanza entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.



Carlos J. Álvarez González
Presidente



Lillian Amado Sarquella
Secretaria Auxiliar

Fue aprobada por el Hon. Ángel A. Pérez Otero, Alcalde, el día 4 de octubre de 2017.



Ángel A. Pérez Otero
Alcalde

VICEALCALDE(SA)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que conlleva dirigir, planificar y supervisar las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en el Municipio de Guaynabo, incluyendo el sustituir al Alcalde durante sus ausencias.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la dirección, planificación y coordinación de todas las actividades administrativas y operacionales del Municipio de Guaynabo. El empleado sustituye al Alcalde durante las ausencias de éste. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio, ejerciendo un alto grado de discreción para desarrollar y utilizar sus propios métodos y procedimientos de trabajo. El empleado en este puesto se distingue por el grado de discreción que debe de observar en la ejecución del trabajo a realizarse, así como el alto contenido de ejecución en la persecución de los objetivos de la política pública trazada. Recibe supervisión administrativa del Alcalde, pero utiliza sus procedimientos con sujeción a las leyes, reglamentos, ordenanzas y normas aplicables. Su trabajo se evalúa a través de reuniones que sostiene con el Alcalde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública, en los asuntos relacionados con la administración del Municipio.

Planifica y coordina las actividades administrativas y operacionales del Municipio.

Es responsable de que las unidades administrativas cumplan con la política pública y el plan de trabajo establecido por el Alcalde.

Colabora en la formulación e implantación de las órdenes ejecutivas y administrativas que imparte el Alcalde.

Desarrolla e implementa la elaboración de ordenanzas, proyectos de ley, reglamentos municipales y otros documentos de índole ejecutiva.

Sustituye al Alcalde en sus funciones cuando el Primer Ejecutivo está ausente o de vacaciones.

Participa en reuniones con el personal directivo y demás empleados del Municipio, a los efectos de coordinar actividades, establecer nuevos procedimientos, métodos y prácticas de trabajo.

Atiende y orienta a ciudadanos y grupos de la comunidad sobre diversos asuntos administrativos.

Comunica verbalmente y por escrito las instrucciones del Alcalde a los directores de las distintas dependencias municipales.

Prepara y redacta correspondencia para su firma o la del Alcalde.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas de administración pública y de supervisión.

Conocimiento vasto de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables al Municipio en general.

Conocimiento vasto del funcionamiento y organización del Municipio y sus dependencias.

Conocimiento vasto de los servicios que presta el Municipio.

Conocimiento vasto de todas las áreas y sectores que componen el Municipio de Guaynabo.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar actividades operacionales y administrativas de gran complejidad.

Habilidad para analizar situaciones o problemas de complejidad y presentar situaciones viables.

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

Habilidad para supervisar personal subalterno.

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

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos y normas que rigen las actividades de la Administración Municipal.

EXPERIENCIA Y PREPARACIÓN MÍNIMA

Bachillerato de universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia administrativa o ejecutiva; dos (2) de éstos que incluyan supervisión.

SUELDO Y ESCALA SALARIAL (11 - \$7,765 - \$18,382)

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 10 de octubre de 2017.


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



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

CERTIFICACIÓN

Yo, Lillian Amado Sarquella, Secretaria Auxiliar 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. 22, Serie 2017-2018, aprobada por la Legislatura Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, reunida en Sesión Ordinaria el día 30 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

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

Excusados: Luis C. Maldonado Padilla y Carlos H. Martínez Pérez

Fue aprobada por el Hon. Ángel A. Pérez Otero, Alcalde, el día 4 de octubre 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 5 de octubre de 2017.

Lillian Amado Sarquella
Secretaria Auxiliar