

ORDENANZA

Número 29

Serie 2017-2018

Presentada por: Administración

PARA ENMENDAR LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA Y REASIGNAR DE ESCALA RETRIBUTIVA LA CLASE DE AYUDANTE ESPECIAL DEL ALCALDE, 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: El Plan de Clasificación para el servicio de Confianza establece que los requisitos mínimos de preparación y experiencia de la clase de Ayudante Especial del Alcalde son:
"Graduado de Cuarto Año de una institución acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo administrativo, uno (1) de los cuales debe incluir supervisión".

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 de preparación académica y experiencia y reasignar de escala retributiva la clase de **Ayudante Especial del Alcalde**.

POR TANTO : ORDÉNESE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESIÓN ORDINARIA, HOY 4 DE OCTUBRE DE 2017:

- Sección 1ra : Se reasigna la clase de **Ayudante Especial del Alcalde** de la escala retributiva 6 (\$4,406 – \$10,430), a la escala retributiva 2 (\$2,800 – \$6,629).
- Sección 2da : Se enmiendan los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia de la clase de Ayudante Especial del Alcalde, para que lean de la siguiente manera:
"Graduado de Cuarto Año de una institución acreditada, dos (2) años de experiencia en trabajo administrativo, uno (1) de los cuales debe de incluir supervisión. Preparación académica superior a la indicada sustituye los dos (2) años de experiencia administrativa y el año de experiencia en supervisión".
- Sección 3ra : Se acompaña con esta Ordenanza la especificación de la clase enmendada de **Ayudante Especial del Alcalde**, la cual se hará formar parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza.
- Sección 4ta : Copia fiel y exacta de la presente ordenanza será enviada 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 5ta : 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 9 de octubre de 2017.



Ángel A. Pérez Otero
Alcalde

AYUDANTE ESPECIAL DEL ALCALDE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que conlleva atender y resolver diferentes gestiones de trabajo que le asigna el Alcalde.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad colaborando con el Alcalde, en la atención y solución de problemas en general. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Alcalde, quien le imparte instrucciones generales, sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o particulares. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor. El Alcalde evalúa su trabajo a través de los informes que le somete, en reuniones y mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Redacta comunicaciones e informes y coordina el desarrollo de las áreas programáticas a nivel municipal.

Ayuda a resolver problemas de la comunidad que le asigna el Alcalde.

Brinda seguimiento a los trabajos asignados a otros funcionarios de la rama municipal con el propósito de resolver problemas de la ciudadanía.

Representa al Alcalde ante grupos y sectores de la comunidad.

Representa al Alcalde ante diferentes grupos cívicos, culturales y recreativos o en actividades que éstos lleven a cabo.

Atiende a ciudadanos que visitan la Casa Alcaldía, los orienta y toma acción dirigida a resolver sus problemas.

Actúa como funcionario de enlace entre el Gobierno Municipal y Agencias del Gobierno Central, e instituciones privadas para referir y dar seguimiento a peticiones o gestiones que informan los ciudadanos.

Realiza diferentes encomiendas especiales que le asigna el Alcalde y rinde informes sobre las mismas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la política pública y programática del gobierno municipal.

Conocimiento considerable de la estructura organizativa básica de un gobierno municipal y de los servicios que ofrece.

Conocimiento de los principios y prácticas básicas que rigen la administración pública municipal.

Conocimiento de los servicios que prestan aquellas agencias del Gobierno Central que tienen relación o similitud de objetivos respecto a las contrapartes municipales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables a los gobiernos municipales.

Conocimiento de las técnicas de entrevistas.

Habilidad para tratar con público.

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

Habilidad para interpretar e implantar leyes y reglamentos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con empleados y funcionarios municipales y con el público en general.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduado de Cuarto Año de una institución acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo administrativo, uno (1) de los cuales debe incluir supervisión. Preparación académica superior a la indicada sustituye los dos (2) años de experiencia administrativa y el año de experiencia en supervisión.

SUELDO Y ESCALA SALARIAL: (2 - \$2,800 - \$6,629)

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 9 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, 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. 29, Serie 2017-2018, aprobada por la Legislatura Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, reunida en Sesión Ordinaria el día 4 de octubre 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
Carlos M. Santos Otero
Angel O'Neill Pérez
Alexandra Rodríguez Burgos

Excusados: Luis C. Maldonado Padilla, Carlos H. Martínez Pérez y Luis A. Rodríguez Díaz

Fue aprobada por el Hon. Ángel A. Pérez Otero, Alcalde, el día 9 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 11 de octubre de 2017.



José A. Suárez Santa
Secretario