

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

ORDENANZA

Número 49

Serie 2011-2012

Presentada por: Legislatura Municipal

PARA ESTABLECER UN NUEVO PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y ESCALA DE RETRIBUCION EN EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNABO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 11.003, INCISO (a) DE LA LEY NUMERO 81, CONOCIDA COMO LA LEY DE MUNICIPIOS AUTONOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, PARA DEROGAR LA ORDENANZA NUMERO 114, SERIE 2006-2007, Y PARA OTROS FINES.

Por Cuanto *Conforme al Artículo 11.003(a) de la Ley Numero 81, del 30 de agosto de 1991, según esta ha sido enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, todos los empleados de las legislaturas municipales están comprendidos en el Servicio de Confianza debido a su relación directa y estrecha con los Presidentes de estas. Dichos empleados intervienen y colaboran sustancialmente en la formulación de política pública, asesorando directamente o prestando servicios directos al Presidente de la Legislatura Municipal.*

Por Cuanto *Dispone el Artículo 11.004 de dicha ley, que los empleados de confianza que prestan sus servicios a la Legislatura Municipal, serán de libre selección y deberán reunir todos los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que el Presidente de la Legislatura Municipal considere imprescindible para que estos puedan desempeñarse adecuadamente en sus funciones.*

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 y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad según se disponga mediante reglamento.*

Por Cuanto *El Presidente de esta Legislatura Municipal ha sometido, para la aprobación de este Cuerpo, un nuevo Plan de Clasificación de Puestos de Confianza, así como una nueva Escala de Retribución, que habrá de regir en la Legislatura Municipal, según dispone el antes citado Artículo 11.006.*

Por Cuanto *La aprobación e implementación del nuevo Plan de Clasificación y Escala de Retribución que ha sometido el Presidente de la Legislatura Municipal es necesaria, ya que ello contribuirá a que el cuerpo administrativo de esta, trabaje en una forma que responda a una agencia moderna, ágil y dinámica, todo lo cual redundará en beneficio de la función legislativa de este.*

Por Cuanto Resulta necesario derogar la Ordenanza Núm. 114, Serie 2006-2007, con el propósito de poder aprobar e implantar en forma completa y detallada, el nuevo Plan de Clasificación de Puestos de Confianza y la nueva Escala de Retribución sometida por el Presidente de la Legislatura Municipal.

POR TANTO **ORDENASE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA, HOY DIA 3 DE OCTUBRE DE 2011.**

Sección 1ra. Aprobar y autorizar, como por la presente se aprueba y autoriza, la implantación de un nuevo Plan de Clasificación de Puestos de Confianza y una nueva Escala de Retribución en la Legislatura Municipal de Guaynabo, el cual quedara integrado de la siguiente manera:

Sección 2da. Aprobar y autorizar la siguiente Escala de Retribución de los empleados de confianza de la Legislatura Municipal, efectivo esta al __ de octubre de 2011.

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

Relación de Puestos – Empleados de confianza
Efectivo al __ de octubre de 2011

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

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

Escala de Retribución – Empleados de Confianza
Efectivo al __ de octubre de 2011

<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>
<i>6</i>	<i>Secretario(a) de Actas y Comisiones</i>	<i>\$2,012</i>	<i>4,011</i>
<i>7</i>	<i>Coordinador de Comisiones</i>	<i>\$2,515</i>	<i>5,011</i>
<i>8</i>	<i>Oficial Administrativo</i>	<i>\$3,018</i>	<i>6,016</i>
<i>8</i>	<i>Oficial de Trámite Legislativo</i>	<i>\$3,018</i>	<i>6,016</i>
<i>9</i>	<i>Ayudante Ejecutivo</i>	<i>\$3,622</i>	<i>7,734</i>
<i>10</i>	<i>Secretario(a) Auxiliar Legislatura Municipal</i>	<i>\$4,346</i>	<i>8,660</i>
<i>11</i>	<i>Secretario(a) Legislatura Municipal</i>	<i>\$5,215</i>	<i>10,492</i>

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 nuevas escalas de clasificación y de retribución que por medio de la presente se establecen.

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

*Un (1) Conserje
 Un (1) Recepcionista – Nueva creación – Vacante
 Dos (2) Auxiliar Sistema de Oficina – Nueva creación – Vacante
 Un (1) Sargento de Armas
 Dos (2) Asistente de Administración – Nueva creación – Vacante
 Un (1) Secretario(a) de Actas y Comisiones – Nueva creación – vacante
 Un (1) Coordinador(a) de Comisiones
 Un (1) Oficial Administrativo
 Un (1) Oficial Trámite Legislativo – Nueva creación – Vacante
 Un (1) Ayudante Ejecutivo
 Un (1) Secretario(a) Auxiliar Legislatura Municipal – Nueva creación - vacante
 Un (1) Secretario(a) de la Legislatura Municipal*

Sección 6ta. Disponer, como aquí se dispone, que los sueldos de los empleados que actualmente están activos en la nomina 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 otorgara un aumento suficiente para pasar o llegar al paso intermedio próximo, de manera que los sueldos nunca se salgan de escala.

Sección 7ma. Disponer, como por la presente se dispone, que aquellos empleados de nuevo reclutamiento o que sean transferidos a otro puesto empezaran con el sueldo mínimo establecido en la escala de sueldo.

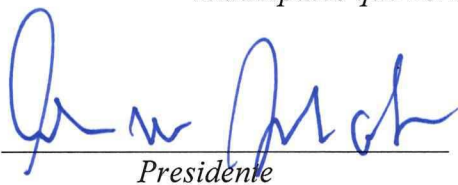
Sección 8va. Disponer, como por la presente se dispone, que todos los empleados y funcionarios de confianza de la Legislatura Municipal, gozaran de todos los beneficios marginales que por Ley u Ordenanza tienen en la actualidad o que les sean otorgados a los empleados de confianza de la Rama Ejecutiva de Guaynabo.

Sección 9na. 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. Derogar, como por la presente se deroga, la Ordenanza Num. 114, Serie 2006-2007, 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, 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".

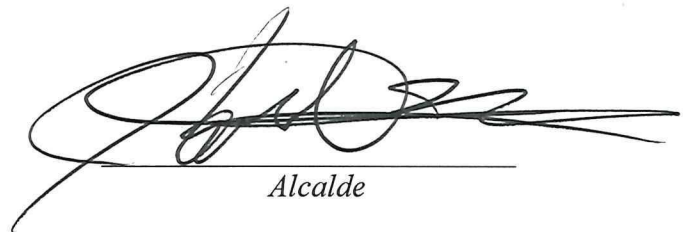
Sección 12ma. Copia de esta Ordenanza le será enviada a las agencias estatales y municipales que corresponda para los fines de rigor.



Presidente

Secretaria

Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día ____ de octubre de 2011.



Alcalde

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

Graduación de escuela elemental acreditada.

ESCALA SALARIAL Y SUELDO

1 (\$1,100-\$2,192.00)

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 maquinas 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 oficioso que consiste en realizar labores de mecanografía y la ejecución de otras tareas oficiosas 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 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 fotocopadoras.

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 oficinescas.

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)

ASISTENTE DE ADMINISTRACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco y administrativo que consiste en el procesamiento de documentos y formularios de diversos asuntos y la realización de otras tareas oficinescas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que conlleva la realización de tareas oficinescas, administrativas de documentos y formularios para el trámite de diversos asuntos en la Legislatura Municipal. Trabaja bajo la supervisión directa del Secretario(a) de la Legislatura Municipal, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas o especiales. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones o a su terminación para determinar conformidad con las normas, procedimientos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- *Actúa como encargado del almacén y/o archivo.*
- *Establece y mantiene al día registros y controles de distintos asuntos oficinescos de gran responsabilidad.*
- *Edita, encuaderna y mantiene al día el registro de actas de la Legislatura.*
- *Participa en el desarrollo y establecimiento de las normas y procedimientos en su unidad de trabajo.*
- *Prepara los índices de ordenanzas y resoluciones aprobadas.*
- *Prepara informes periódicos para su supervisor inmediato sobre distintos asuntos administrativos. Redacta correspondencia de rutina en su unidad de trabajo.*
- *Recopila datos sobre distintas actividades, prepara informes y ofrece información sobre los mismos.*

- *Tramita, por delegación de sus superiores, asuntos administrativos relacionados con diversos servicios que se prestan en su unidad de trabajo.*

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- *Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.*
- *Conocimiento de los reglamentos y procedimientos que se aplican en su unidad de trabajo.*
- *Conocimiento de los reglamentos administrativos de la unidad donde trabaja.*
- *Habilidad para hacer calculas aritméticos.*
- *Habilidad para hacer informes.*
- *Habilidad para entender y seguir instrucciones.*
- *Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, supervisores y público en general.*
- *Destreza en la operación de equipo de oficina.*

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia oficinesca.

ESCALA SALARIAL Y SUELDO

5(\$1,610-3,209)

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. Dos (2) años en coordinación de servicios a la comunidad.

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

8 (\$3,018.00-\$6,016

OFICIAL DE TRÁMITE LEGISLATIVO

Trabajo administrativo que consiste en la planificación, coordinación, dirección, y supervisión en una unidad que realiza todo el proceso de trámite de la legislación de la Legislatura Municipal y que planifica y coordina las transcripciones de la Legislatura.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajos de considerable perplejidad y responsabilidad que conlleva planificación, coordinación, dirección y supervisión del trabajo en una unidad pequeña que lleva a cabo todo el proceso de trámite de la legislación de la Legislatura Municipal y que planifica y coordina las transcripciones de la Legislatura. Trabaja bajo la supervisión del Secretario(a) de la Legislatura Municipal, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce cierto grado de iniciativa y criterio propio en la realización de sus tareas. Su trabajo se revisa al terminar el mismo y a través de los informes que rinde a su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- *Planifica, coordina, dirige y supervisa el trabajo de las transcripciones de la Legislatura Municipal.*
- *Organiza y reproduce las agendas de comisiones y sesiones para distribuir a los Legisladores Municipales.*
- *Prepara las citaciones e invitaciones a los diferentes directores de departamentos municipales y ciudadanos particulares.*
- *Asigna los números finales a la legislación aprobada.*
- *Prepara la legislación en forma final para la firma del Presidente, Secretario de la Legislatura y del Alcalde.*
- *Recopila y organiza la documentación necesaria para las Emisiones de Bonos Municipales.*
- *Redacta avisos de prensa, relacionados a la celebración de vistas públicas o legislación aprobada, acorde a la Ley.*
- *Distribuye la legislación aprobada a los distintos departamentos municipales, estatales, judiciales y personas particulares concernidas.*
- *Organiza y transfiere a la Unidad de Actas los expedientes de comisiones celebradas y las actas de las Sesiones Ordinarias.*

- *Coteja y revisa los trabajos de transcripción.*
- *Transfiere electrónicamente la legislación final a la Unidad de Actas y a las partes concernidas.*
- *Prepara y mantiene al día las distintas librerías del sistema electrónico.*
- *Revisa la asistencia de los Legisladores Municipales para la preparación mensual de la nomina de dietas.*
- *Redacta correspondencia de rutina de la Unidad de Actas para la firma del Secretario.*

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- *Conocimiento de las funciones y organización de su unidad de trabajo.*
- *Conocimiento de los reglamentos y procedimientos administrativos que aplican en su unidad de trabajo.*
- *Conocimiento intimo de los procesos legislativos municipales y principios de administración.*
- *Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar distintas actividades.*
- *Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.*
- *Habilidad para preparar informes claros y precisos.*
- *Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, supervisores y público en general.*
- *Destreza en el manejo de equipo de oficina*

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado y tres (3) años de experiencia en trabajo de oficina o administrativo y conocimiento y experiencia en el trámite de medidas legislativas.

ESCALA SALARIAL Y SUELDO

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

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

10(\$4,346-8,660)

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 otra 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)