

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

ORDENANZA

Número: 62
Presentada por: Administración

Serie 2013-2014

PARA ENMENDAR LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA DE LA CLASE DE ADMINISTRADOR(A) MUNICIPAL 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 **Administrador(a) Municipal** son:
- “Bachillerato de universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo administrativo en general, que conlleve no menos de dos (2) años de supervisión, dentro de una unidad gubernamental o municipal.”*
- 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 **Administrador(a) Municipal**.
- POR TANTO : **ORDENASE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESIÓN ORDINARIA, HOY 8 DE ENERO DE 2014.**
- Sección 1ra : Se enmiendan los requisitos mínimos de preparación y experiencia de la clase de **Administrador(a) Municipal**, para que lean de la siguiente manera:
- “Bachillerato de universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo administrativo en general, que conlleve no menos de dos (2) años de supervisión, dentro de una unidad gubernamental o municipal. Preparación académica superior a la señalada sustituye los años de experiencia y supervisión.”*
- 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 Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) para su conocimiento y acción al respecto.

Sección 3ra : Se autoriza al Hon. 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.

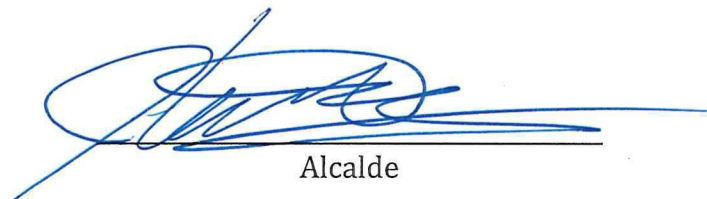


Presidente



Secretario

Fue aprobada por el Honorable Alcalde, Héctor O'Neill García, el día 10 de enero de 2014.



Alcalde

Instalación



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

Miguel A. Negrón Rivera
Presidente

CERTIFICACION

Yo, José A. Suarez 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. 62, Serie 2013-2014, aprobada por la Legislatura Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, reunida en Sesión Ordinaria del día 8 de enero de 2014.

CERTIFICO, ADEMÁS, que la misma fue aprobada por la mayoría de los miembros presentes en dicha sesión los Hons.

*Miguel Negrón Rivera
Carmen Báez Pagán
Natalia Rosado Lebrón
Javier Capestany Figueroa
Carlos Martínez Pérez
Luis Rodríguez Díaz
Andrés Rodríguez Rivera
Omar Llopiz Burgos*

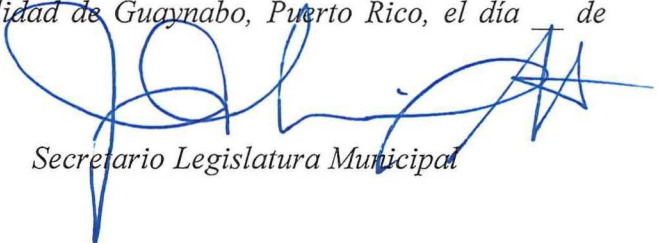
*Lilliana Vega González
Luis Carlos Maldonado Padilla
Guillermo Urbina Machuca
Carlos Santos Otero
Ángel O'Neill Pérez
Aída Márquez Ibáñez
Nicole Martínez Martínez*

Ausentes y Excusados:

Carlos Álvarez González

Fue aprobada por el Alcalde Hon. Héctor O'Neill García, el día 10 de enero de 2014.

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 de enero de 2014.


Secretario Legislatura Municipal

ADMINISTRADOR(A) MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que conlleva asistir al Alcalde en los asuntos gerenciales del Municipio de Guaynabo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación y la supervisión de los asuntos administrativos que se desarrollan por parte de los funcionarios adscritos al Servicio de Confianza. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Alcalde. Ejerce su trabajo con completa iniciativa y criterio propio. Por lo general, su trabajo se revisa mediante las reuniones que sostiene con el Alcalde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al Alcalde en la dirección y coordinación de los servicios que presta el Municipio de Guaynabo a través de sus diferentes divisiones.

Colabora con el Alcalde en el diseño e implantación de nuevos proyectos y aplicación de normas y procedimientos administrativos.

Coordina con las diferentes instrumentalidades municipales la prestación de servicios grupales con el propósito de cumplir los objetivos y metas trazadas.

Coordina reuniones interangenciales y realiza gestiones con ellas a los efectos de procurar el empleo de servicios adecuados a favor del Municipio de Guaynabo.

Procura el establecimiento de normas y reglamentos, así como la aprobación de ordenanzas que hagan factible la adecuada utilización de los recursos municipales.

Atiende requerimientos de funcionarios, suplidores y público en general, canalizando la solución de los mismos.

Representa al Alcalde, por delegación de éste, en actos oficiales o reuniones con la comunidad en general.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios y prácticas de la administración municipal.

Conocimiento cabal de las técnicas y principios de supervisión de personal.

Conocimiento cabal de las leyes, reglamentos y ordenanzas en general que rigen a los municipios.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para establecer prioridades de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud en forma oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

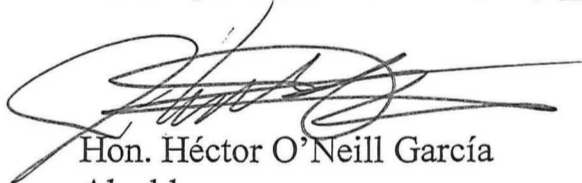
PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo administrativo en general, que conlleve no menos de dos (2) años de supervisión, dentro de una unidad gubernamental o municipal. Preparación académica superior a la señalada sustituye los años de experiencia y 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 enero de 2014.



Hon. Héctor O'Neill García
Alcalde
Municipio Autónomo de Guaynabo