

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Gobierno Municipal de Guaynabo  
Asamblea Municipal

ORDENANZA

Número 80

Presentada por: Administración

Serie 1995-96

**PARA CREAR LA CLASE Y UN PUESTO DE SUB-DIRECTOR DE PERSONAL EN EL SERVICIO DE CARRERA, ADSCRITO A LA OFICINA DE PERSONAL EN EL PROGRAMA DE ADMINISTRACION, ESTABLECER NATURALEZA DEL TRABAJO, FUNCIONES, REQUISITOS, ESCALA RETRIBUTIVA Y PARA ASIGNAR LOS FONDOS PARA EL PAGO DEL MISMO.**

Por Cuanto : Como parte de la reorganización en la Oficina de Personal en su estructura administrativa, se hace necesario crear la clase y un puesto de Sub-Director de Personal en el servicio de carrera, adscrito a la Oficina de Personal.

POR TANTO : ORDENASE POR ESTA ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA HOY, DIA 14 DE FEBRERO DE 1996.

Sección 1ra. : Crear, como por la presente se crea, la clase y un puesto de Sub-Director de Personal, adscrito a la Oficina de Personal en el Programa de Administración.

Sección 2da. : La naturaleza del trabajo de esta clase será:

Trabajo profesional en el campo de la Administración de Personal que consiste fundamentalmente en asistir al Director de Personal del Municipio de Guaynabo en la Administración de Personal.

Sección 3ra. : El puesto tendrá las siguientes funciones:

Asistir al Director en la planificación, desarrollo y supervisión de las secciones que integran la Oficina de Personal Municipal.

Realizar estudios y hacer recomendaciones al Director sobre posibles enmiendas a las disposiciones contenidas en los reglamentos vigentes cuando éstos no demuestren ser operantes.

Comparecer en representación del Director a reuniones, visitas administrativas y otras actividades relacionadas.

Recomendar al Director acciones disciplinarias para los empleados que incurran en faltas o violaciones a las leyes y/o reglamentos vigentes.

Asistir al Director en la toma de decisiones sobre asuntos relacionados con la Administración de Personal.

Coordinar con el Director los planes de vacaciones de los empleados de todas las dependencias municipales.

Participar en la preparación de la petición presupuestaria de la Oficina.

Preparar los informes que le son requeridos.

Sustituir al Director en su ausencia.

Realizar otras tareas afines requeridas.

Sección 4ta. : Los requisitos para ocupar este puesto son los siguientes:

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan la Administración de Personal.

Conocimiento considerable de las normas aplicables a las diferentes secciones de personal.

Conocimiento de la organización y esquema funcional del Municipio.

Conocimiento de los principios envueltos en la supervisión de personal.

Conocimiento básico de los principios aplicables a la administración de programas.

Algún conocimiento de sistema electrónico de información o computadora.

Habilidad para la evaluación y análisis de las diferentes acciones de personal.

Habilidad para hacer estudios y recomendaciones sobre aspectos fundamentales de la administración de personal.

Habilidad para impartir instrucciones en forma clara y precisa.

Habilidad para preparar informes de alguna complejidad.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y/o escritas.

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

Bachillerato de colegio o universidad reconocida. Cinco (5) años de experiencia progresiva en tareas relacionadas con la administración de personal, dos de ellos en funciones de supervisión.

Sección 5ta. : Este puesto será uno de carrera y deberá cumplir con todos los requisitos que la Ley y los Reglamentos de Personal disponen.

Sección 6ta. : Este puesto estará en la Escala 26 (\$1,360 - \$1,960), de la estructura retributiva vigente para el servicio de carrera.

Sección 7ma. : El período probatorio de este puesto será de seis (6) meses.

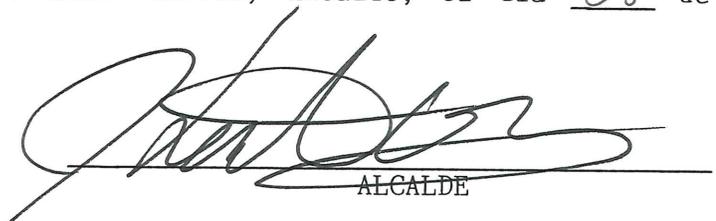
Sección 8va. : Este puesto de Sub-Director de Personal será pagado de la partida 2.96.01.08.01.00.10.00.9101 - Sueldos de Puestos Regulares de la Oficina de Personal.

Sección 9na. : Esta Ordenanza empezará a regir inmediatamente después de su aprobación y copia de la misma 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 28 de febrero de 1996.

  
ALCALDE

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Gobierno Municipal de Guaynabo  
Asamblea Municipal

C E R T I F I C A C I O N

YO, SRA. ASUNCION CASTRO DE LOPEZ, Secretaria de la Asamblea 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. 80, Serie 1995-96, aprobada por la Asamblea en su sesión ordinaria del día 14 de febrero de 1996.

CERTIFICO, ADEMÁS, que la misma fue aprobada por unanimidad de los miembros presentes en dicha sesión, los Hons. Julio Vega Rosario, Roberto López López, María del Carmen Rivera Hernández, Carmen Delgado Morales, Sonia Colón Santos, Marcos A. Díaz Laboy, Felipe Arroyo Moret, Carlos M. Santos Otero, Nelson A. Miranda Hernández, William López Garcés, Maggie Ginés de Soto, Francisco Nieves Figueroa, Lillian Jiménez López, Ramón Ruiz Sánchez, Milagros Pabón y Elías González Mathews.

Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día 28 de febrero de 1996.

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y el sello oficial del Municipio de Guaynabo, Puerto Rico, a los veintiocho días del mes de febrero del año mil novecientos noventa y seis.

  
Secretaria Asamblea Municipal