

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

**ORDENANZA**

Número 93

Serie 2006-2007

Presentado por: Legislatura Municipal

**PARA ESTABLECER UN NUEVO PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y ESCALA DE RETRIBUCIÓN EN EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNABO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 11.003, INCISO (a) DE LA LEY NÚMERO 81, CONOCIDA COMO LA LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO; Y PARA OTROS FINES.**

**POR CUANTO:** El Artículo 11.003(a) de la Ley Número 81, del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establece que los empleados de las Legislaturas Municipales estarán comprendidos en el servicio de Confianza, por su relación directa con el Presidente de la misma.

**POR CUANTO:** De acuerdo a lo dispuesto en el antes citado artículo, el servicio de confianza de la Legislatura Municipal estará compuesto por personas cuyos incumbentes intervengan o colaboren sustancialmente en el proceso de formulación de política pública, asesoren directamente o presten servicios directos al Presidente de la Legislatura Municipal.

**POR CUANTO:** El Artículo 11.004(a) de la Ley Número 81, del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, establece que los empleados de confianza serán de libre selección y deberán reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que el Presidente de la Legislatura Municipal considere imprescindible para el adecuado desempeño de sus funciones.

**POR CUANTO:** El Presidente de esta Legislatura Municipal radicó, para la aprobación de este Honorable Cuerpo, un nuevo Plan de Clasificación de Puestos de Confianza, y una nueva Escala de Retribución, que habrá de regir en la Legislatura Municipal de conformidad con las disposiciones del Artículo 11.003 de la Ley Número 81, del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991.

**POR CUANTO:** Se hace necesario la implantación y aprobación de nuevos planes de clasificación y escalas de retribución para el servicio de puestos de confianza de la Legislatura Municipal de Guaynabo, a los fines de que la fase administrativa de este cuerpo responda a una gerencia moderna, ágil y dinámica, actualizar las clases comprendidas en dichos planes de acuerdo al cambio en la naturaleza y complejidad de las funciones, grado de responsabilidad y autoridad que se ejerce y que se recibe, condiciones de trabajo, riesgos inherentes y los requisitos de puestos.

**POR TANTO:** **ORDENASE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNBO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA, HOY, DIA 26 DE DICIEMBRE DE 2006.**

**Sección 1ra.** Aprobar y autorizar, como por la presente se aprueba y autoriza, un nuevo Plan de Clasificación para los Puestos de Confianzas de la Legislatura Municipal de Guaynabo, el cual quedará integrado de la siguiente forma:

**1. Conserje:****a. Naturaleza del Trabajo.**

Realizar trabajo general de limpieza en las facilidades donde ubican las oficinas de la Legislatura Municipal.

**b. Descripción y Especificaciones del Puesto.**

El empleado realiza trabajos de conserjería en general, lo cual incluye:

(1) Limpieza de Escritorios;

(2) Trapear pisos;

(3) Limpieza de los servicios sanitarios;

(4) Depositar y clasificar los desperdicios de la oficina en los lugares designado para ello, y con principal atención al cumplimiento con los requerimientos ambientales de reciclaje;

(5) Limpieza general de los salones de conferencia donde la Legislatura Municipal celebra sus reuniones; y

(6) Realiza otras funciones afines requeridas.

**c. Requisitos del puesto.**

Saber leer y escribir y haber cursado por lo menos escuela elemental o su equivalente.

**d. Este puesto pertenece a la Escala 1 (\$1,000- 1,539)****2. Oficinista:****a. Naturaleza del trabajo.**

El empleado realiza trabajo rutinario de Oficina.

**b. Descripción y Especificaciones del Puesto.**

(1) Tramitación de documentos y formularios de carácter administrativo;

(2) Recibir querellas de los ciudadanos y de los Legisladores Municipales;

(3) Cumplimentar los formularios pertinentes a la atención y solución de las mismas;

(4) Atender y orientar a los ciudadanos que visitan las oficinas de la Legislatura Municipal de Guaynabo y de ser necesario, referirlos al funcionario o lugar que corresponda para la solución de su caso;

(5) Preparar y mantener informes relacionados con el trabajo que se genera en la Legislatura Municipal;

(6) Realizar otras tareas afines que se le requieran; y

c. Requisitos del Puesto.

Graduado (a) de Escuela Superior o su equivalente, conocimiento sistemas de procesador de palabras en computadoras.

d. Este puesto pertenece a la Escala 2 (1,100 – 1,692.)3. **Oficinista Mecnógrafo(a).**a. Naturaleza del Trabajo.

El empleado realiza tareas de oficina sencillas y rutinarias.

b. Descripción y Especificaciones del Puesto.

(1) Transcribir a máquina documentos;

(2) Operar sistemas de procesador de palabras en computadoras;

(3) Llevar a cabo labor de mecanografía de cartas, memorandos, formularios, hojas de trámites, informes y otros;

(4) Clasificar y archivar documentos; y

(5) Realizar otras tareas afines que se le requieran.

c. Requisitos del Puesto.

Graduado de Escuela Superior acreditada que incluya mecanografía o un curso de procesamiento de información, y un año de experiencia en trabajos relacionados a los enumerados en la descripción y especificaciones del puesto.

d. Este puesto pertenece a la Escala 3 (1,300 – 2,000.)4. **Sargento de Armas.**a. Naturaleza del Trabajo.

Trabajo oficinesco y de campo que consiste esencialmente en mantener el orden y distribuir documentos correspondientes a las reuniones de la Legislatura Municipal.

b. Descripción y Especificaciones del Puesto.

El empleado realiza trabajo de responsabilidad que consiste esencialmente en mantener el orden y distribuir convocatorias, informes y otros documentos correspondientes durante las reuniones de la Legislatura Municipal de Guaynabo. Trabaja bajo la supervisión directa del Secretario(a) de la Legislatura Municipal. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Realiza su trabajo conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones impartidas.

(1) Mantener el orden del público durante las reuniones que celebra la Legislatura Municipal;

(2) Conducir un vehículo de motor liviano para diligenciar las convocatorias y la entrega de correspondencia que sea necesaria en las residencias de las personas que integran la Legislatura Municipal;

(3) Distribuir los documentos necesarios durante las reuniones de la Legislatura Municipal;

(4) Verificar que el salón donde se reúne la Legislatura Municipal esté debidamente ordenado y provisto de los materiales necesarios;

(5) Instalar el equipo de amplificación de sonidos y grabación en salón de conferencia de la Legislatura Municipal;

(6) Reproducir comunicaciones y documentos relacionados con la Legislatura Municipal, mediante la operación de fotocopadoras;

(7) Reproducir las grabaciones de las reuniones de la Legislatura Municipal según sea necesario, mediante la utilización de equipo electrónico;

(8) Colaborar con el Secretario(a) de la Legislatura Municipal en la realización de tareas oficinescas;

(9) Mantener 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; y

(10) Realizar otras tareas afines requeridas.

c. Requisitos del Puesto.

Graduación de escuela superior. Tres años de experiencia en funciones relacionadas.

d. Este puesto pertenece a la Escala 4 (1,400 – 2,154)

5. **Oficial Administrativo:**

a. Naturaleza del Trabajo.

Trabajo que comprende la ejecución de tareas operacionales en la Legislatura Municipal de Guaynabo.

b. Descripción y Especificaciones del Puesto.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionada con las actividades que se generan en la Legislatura Municipal de Guaynabo. Trabaja bajo la supervisión del Secretario(a) de la Legislatura Municipal quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores.

(1) Llevar un registro de las ordenanzas y resoluciones, según radicadas y las aprobadas;

- (2) Preparar todas certificaciones conforme se establece por ley y reglamento;
- (3) Distribuir las ordenanzas y resoluciones a las diferentes dependencias o a las agencias gubernamentales correspondiente;
- (4) Redactar correspondencia para la firma del Secretario(a) de la Legislatura relacionada con las actividades bajo su responsabilidad;
- (5) Ofrecer seguimiento de procedimiento de pago a la nómina de dietas de los asambleístas;
- (6) Preparar requisiciones de compra de equipo y materiales;
- (7) Preparar y tramitar documentos relacionados con las actividades administrativas que se generen en la Legislatura Municipal;
- (8) En ausencia del Sargento de Armas, será responsable de asumir las funciones de dicho funcionario; y
- (9) Dar mantenimiento a la pagina cibernética de la Legislatura Municipal.
- (10) Establecer y mantener actualizado el sistema de digitalización de documentos.
- (11) Asistir al Coordinador de Comisiones en el seguimiento a los Informes de Comisiones.
- (12) Realizar otras funciones afines requeridas.

c. Requisitos del Puesto

Grado Asociado de universidad acreditada y un año de experiencia en funciones administrativas. Tener licencia para conducir vehículos de motor expedida por el Departamento de Obras Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

- d. Este puesto pertenece a la Escala 5 (1,700 – 2,616.)

6. Coordinador (a) Administrativo:

a. Naturaleza del Trabajo.

El empleado realiza tareas complejas y de gran responsabilidad en la ejecución de trabajos relacionados con las actividades que se generan en la Legislatura Municipal de Guaynabo.

b. Descripción y Especificaciones del Puesto

- (1) Responsable de dar seguimiento al procedimiento de pago de las nóminas de dietas de los Legisladores Municipales;

(2) Estimados de materiales, equipo y de los fondos necesarios para asegurar las operaciones normales de la Legislatura Municipal;

(3) Participar en la confección del proyecto de presupuesto anual de los gastos de funcionamiento de la Legislatura para la consideración y aprobación final del Presidente;

(4) Mantener un jornal de control de los gastos de la Legislatura Municipal comparativo con el presupuesto aprobado durante el año;

(5) Será responsable de que los gastos incurridos por la Legislatura Municipal durante el año fiscal no excedan el presupuesto aprobado para el funcionamiento de las operaciones anuales y

(6) Realizar otras tareas afines según le sean requeridas.

c. Requisitos del Puesto.

Bachillerato en Administración de Empresas de una Universidad reconocida, y dos años de experiencias administrativas en el área de contabilidad.

d. Este puesto pertenece a la Escala 6 (2,000 – 3,077).

7. Coordinador (a) de Comisiones:

a. Naturaleza del Trabajo.

El funcionario realiza trabajos 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 las Comisiones Especiales de la Legislatura Municipal de Guaynabo. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Presidente de la Legislatura Municipal, quien le imparte instrucciones generales para la realización de sus deberes y funciones. 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.

b. Descripción y Especificaciones del Puesto

(1) Actuar como enlace entre las Comisiones Permanentes y Especiales de la Legislatura Municipal de Guaynabo y los demás empleados y funcionarios de dicho Cuerpo;

(2) Mantener informados a los Legisladores Municipales de los asuntos de sus respectivas comisiones,

(3) Será responsable de que los Legisladores Municipales sean debidamente citados para las reuniones de sus comisiones;

(4) Asistir al personal responsable de que los deponentes a las vistas de las Comisiones sean debidamente citados a las reuniones de las comisiones;

(5) Dar seguimiento a las solicitudes de los Legisladores Municipales en las Comisiones;

(6) Asegurarse que los Legisladores Municipales cuenten con la documentación necesaria para el estudio y evaluación de medidas bajo la consideración y estudio de las comisiones;

(7) Preparar los Informes de las Comisiones

(8) Dará seguimiento a los informes de las comisiones;

(9) Mantener copia de todos los Informes aprobados.

(10) Mantener informado a los Presidentes de las Comisiones sobre las encomiendas asignadas; y

(11) Realizar otras tareas afines según le sean requeridas.

c. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas.

(1) Conocimiento de las normas y protocolo que rigen la Legislatura Municipal, específicamente las relacionadas con las comisiones;

(2) Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que aplican a la Administración del Municipio y Legislatura Municipal, específicamente los relacionados a las comisiones;

(3) Conocimiento del proceso legislativo;

(4) Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina;

(5) Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y por escrito;

(6) Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general; y

(7) Conocimientos en el campo de investigaciones legales, tales como: verificación de títulos de propiedad, emplazamientos, radicaciones y búsqueda de documentos en los tribunales generales de justicia y su funcionamiento en dichas áreas. Cursos y adiestramiento en el área de paralegal sería de gran ayuda.

d. Requisitos del Puesto.

Bachillerato de universidad acreditada. Experiencia en el campo legislativo municipal y/o a nivel estatal. Mínimo de tres (3) años de experiencia en trabajos generales administrativos en el cual haya tenido que intervenir con el público. Tener licencia para conducir vehículos de motor expedida por el Departamento de Obras Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

e. Este puesto pertenece a la Escala 7 (2,500 – 3,847)

8. **Secretario(a) Personal del Presidente de la Legislatura Municipal:**

a. Naturaleza del Trabajo.

Trabajo secretarial y administrativo que conlleva actuar como Secretario(a) del Presidente de la Legislatura Municipal del Presidente.

b. Descripción y Especificaciones del Puesto.

(1) El empleado realiza una variedad de tareas oficinacas secretariales y administrativas de complejidad y responsabilidad considerable actuando como la secretaria(o) del Presidente de la Legislatura Municipal;

(2) Trabaja bajo la supervisión directa del Presidente de la Legislatura Municipal de quien recibe instrucciones generales en aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales; y

(3) Ejerce discreción en el desempeño de sus funciones.

c. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas.

(1) Atender la agenda y el calendario del Presidente;

(2) Tomar y transcribir dictados del Presidente de la Legislatura;

(3) Entrada de datos al sistema computarizado de los informes de las reuniones de las comisiones, proyectos de ordenanzas y resoluciones, enmienda a estos y trabajos del Asesor Legal;

(4) Redactar correspondencia que se le asigne y darle seguimiento a los asuntos que se refieren con ese propósito;

(5) Organizar y mantener al día los archivos de la Oficina del Presidente de la Legislatura Municipal; y

(6) Recibir y controlar correspondencia o documentos de carácter confidencial de la Legislatura.

(7) Realizar otras tareas afines según le sean requeridas

d. Requisito del Puesto.

Bachillerato en Ciencias Secretariales o Bachillerato de una universidad acreditada con tres (3) años de experiencia en el campo secretarial o administrativo.

e. Este puesto pertenece a la Escala 8 (3,000 – 4,616)



9. **Ayudante Ejecutivo(a):**

a. **Naturaleza del Trabajo.**

Trabajo administrativo que consiste en asistir al Presidente de la Legislatura Municipal en la consideración y atención de las operaciones, servicios, programas o proyectos de la Legislatura.

b. **Descripción y Especificaciones del Puesto.**

(1) Atender y canalizar visitas, llamadas telefónicas, correspondencia o peticiones del público que realiza el Presidente de la Legislatura Municipal;

(2) Recibir y controlar correspondencia o documentos de carácter confidencial de la Legislatura en ausencia de un Secretario (a) personal de la Legislatura Municipal.

(3) Analizar leyes, reglamentos, estudios y trabajos desarrollados por otros funcionarios, empleados o comisiones;

(4) Representar al Presidente de la Legislatura Municipal en actividades oficiales, cuando así se le requiera;

(5) Participar en trabajos de comités, produce informes y mantiene informado a su supervisor sobre su desarrollo; y

(6) Visitar a nombre del Presidente de la Legislatura Municipal de Guaynabo a distintas dependencias, municipales o estatales o empresas privadas, para ofrecer o recibir información relativa a los asuntos que están bajo la consideración de la Legislatura Municipal;

(7) Redactar comunicados de prensa y los distribuye entre los distintos medios de comunicación del país sobre asuntos de interés general para la comunidad guaynabeña; y

(8) Realizar otras tareas afines según le sean requeridas.

c. **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas.**

(1) Conocimiento de la organización de la Legislatura Municipal de Guaynabo;

(2) Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina;

(3) Conocimiento de leyes, reglas y reglamentos que rigen la administración de municipios;

(4) Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros y público en general; y

(5) Mantener una relación profesional y de cooperación con los medios de comunicaciones del país.

d. **Requisitos del Puesto.**

Bachillerato de una universidad reconocida, preferiblemente un Bachillerato en Comunicaciones, un año en el campo de la publicidad o medios de comunicación del país.

- e. Este puesto pertenece a la Escala 9 (3,500 – 5,385).

10. **Secretaria(o) de la Legislatura Municipal.**

- a. Naturaleza del Trabajo.

Trabajo administrativo y operacional de carácter ejecutivo relacionado con las actividades que se desarrollen en la Legislatura Municipal. Sus funciones serán aquellas que dispone Artículo 5.010 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991.

- b. Descripción y Especificaciones del Puesto.

El funcionario realiza trabajos de alto nivel de responsabilidad y complejidad en la coordinación y ejecución de las actividades administrativas que se desarrollan en la Legislatura Municipal de Guaynabo. Trabaja bajo la supervisión del Presidente de la Legislatura, quien le imparte instrucciones generales para la realización de su trabajo. Tiene libertad para usar iniciativas y criterio propio en la realización de sus deberes y funciones, conforme lo establece el Artículo 5.011 de la citada Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, según enmendada.

- c. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas.

En adición de los deberes y funciones que le impone el citado artículo 5.011 de la Ley de Municipios Autónomos, *supra*, el funcionario será responsable de:

(1) La toma y transcripción de las minutas de todas las sesiones de la Legislatura Municipal para la preparación de las actas correspondientes;

(2) Hacer constar en las actas de las sesiones de la Legislatura Municipal todas las ordenanzas, resoluciones, acuerdos y procedimientos que se aprueben o adopten;

(3) De que se lea las actas, proyectos de ordenanzas, resoluciones, peticiones y correspondencia al inicio y durante cada reunión de las sesiones de la Legislatura Municipal de Guaynabo;

(4) Responsable de que se mantengan al día los archivos de la Legislatura Municipal incluyendo los juramentos de los Legisladores Municipales;

(5) 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 sea solicitada por un ciudadano particular previa la certificación le requerirá evidencia del pago de los aranceles correspondientes;

(6) Será responsable de preparar resúmenes anuales de las actas de la Legislatura Municipal, las que encuadernará, los originales, y los archivará en orden cronológico;

(7) Participará conjuntamente con el I residente y otros funcionarios de la Legislatura Municipal de Guaynabo en la confección del Presupuesto Fiscal Anual;

(8) Tendrá a su cargo la supervisión directa de todos y cada uno de los funcionarios y empleados que laboran en la Legislatura Municipal de Guaynabo; y

(9) Realizar otras tareas afines según le sean requeridas por el Presidente o que le sean impuesta por legislación estatal o municipal, reglamentación de OCAM o por cualquier otro organismo gubernamental con competencia.

d. Requisitos del Puesto.

Poseer por lo menos un Bachillerato de una institución de educación superior debidamente acreditada a tales efectos

e. Este puesto pertenece a la Escala 10 (4,000 – 6,154).

El salario anual de este funcionario no será menor al sueldo básico que se fije para los funcionarios que sean directores de unidades Administrativas de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Guaynabo. (Artículo 5.010 Ley Número 81 del 30 agosto de 1991, *supra*).

Sección 2da.

Aprobar y autorizar, como por la presente se aprueba y autoriza, una nueva escala de retribución para los empleados de confianza de la Legislatura Municipal de Guaynabo, la cual se transcribe a continuación.

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

**Escala de Retribución – Empleados de Confianzas  
Efectivo el 1ro. de enero de 2007**

ESCALA	TIPO MÍNIMO	ESCALA INTERMEDIA (9% AUMENTO ACUMULATIVO)				TIPO MAXIMO
		1	2	3	4	
1	1,000	1,090	1,188	1,295	1,412	1,539
2	1,100	1,199	1,307	1,425	1,553	1,692
3	1,300	1,417	1,545	1,684	1,835	2,000
4	1,400	1,526	1,663	1,813	1,976	2,154
5	1,700	1,853	2,020	2,202	2,400	2,616
6	2,000	2,180	2,376	2,590	2,827	3,077
7	2,500	2,725	2,970	3,238	3,529	3,847
8	3,000	3,270	3,564	3,885	4,235	4,616
9	3,500	3,815	4,158	4,533	4,941	5,385
10	4,000	4,360	4,752	5,180	5,646	6,154

Sección 3ra.

Aprobar y autorizar la siguiente relación de puestos los que caen dentro de la escala a que se refiere la sección 2da. de esta ordenanza.

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

**Relación de Puestos – Empleados de Confianzas  
Efectivo el 1ro. de enero de 2007**

ESCALA	PUESTO	PASOS INTERMEDIO DE 9% ACUMULATIVO
		MÍNIMO-MAXIMO
1	Conserje	\$1,000 - \$1,539
2	Oficinista	\$1,100 - \$1,692
30	Oficinista Mecnógrafo (a)	\$1,300 - \$2,000
4	Sargento de Armas	\$1,400 - \$2,154
5	Oficial Administrativo	\$1,700 - \$2,616
6	Coordinador (a) Administrativo	\$2,000 - \$3,077
7	Coordinador (a) de Comisiones	\$2,500 - \$3,847
8	Secretario(a) Personal del Presidente de la Legislatura Municipal	\$3,000 - \$4,616
9	Ayudante Ejecutivo(a)	\$3,500 - \$5,385
10	Secretaria(o) de la Legislatura Municipal	\$4,000 - \$6,154

Sección 4ta. Sustituir y modificar las clasificaciones de puestos y la escala retribuciones de los empleados de esta Legislatura Municipal conforme las escala de clasificación y de retribución según han sido creadas en esta Ordenanza.

Sección 5ta. Crear y/o ratificar la creación de los siguientes puestos para la Legislatura Municipal para conformar la actual estructura de sueldos y puestos con los que se crean, modifican y se establecen en la presente ordenanza:

Un (1) Conserje;  
 Un (1) Oficinista;  
 Un (1) Oficinista Mecnógrafo (a);  
 Un (1) Sargento de Armas;  
 Un (1) Oficial Administrativo – **Nueva creación - Vacante**;  
 Un (1) Coordinador(a) Administrativo – **Nueva creación - Vacante**;  
 Un (1) Coordinador (a) de Comisiones(a) – **Nueva creación - Vacante**;  
 Un Secretaria(o) Personal del Presidente de la Legislatura Municipal – **Nueva creación - Vacante**;  
 Un (1) Ayudante Ejecutivo(a) – **Nueva Creación - Vacante**;  
 Un (1) Secretaria(o) de la Legislatura Municipal.

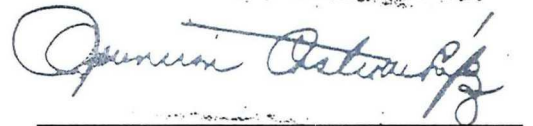
Sección 6ta. Los sueldos de los empleados que actualmente están activos en la nómina de la Legislatura Municipal serán revisados de conformidad con los pasos intermedios, o sea, que de existir diferencia entre el sueldo actual y los pasos intermedio se otorgará un aumento suficiente para pasar o llegar al paso intermedio próximo, de manera que los sueldos nunca se salgan de escala.

Sección 7ma. Aquellos empleados de nuevo reclutamiento o que sean transferidos a otro puesto empezarán con el sueldo mínimo establecido en la escala de sueldo.


Sección 8va. Se dispone que los empleados y funcionarios de confianza de la Legislatura Municipal de Guaynabo, gocen de todos los beneficios marginales que por Ley u Ordenanza tienen o que les sean otorgados a los empleados de confianza de la Rama Ejecutiva de Guaynabo.

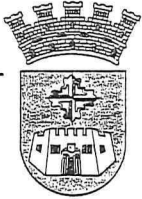
Sección 9ma. El efecto presupuestario global de la implantación de esta nueva estructura de sueldos de la Legislatura Municipal de Guaynabo será sufragado de las partidas correspondientes para **sueldos puestos regulares**.

- Sección 10ma. Esta Ordenanza deroga específicamente la Ordenanza Número 178, Serie 2004-2005 del 9 de junio del 2005, así como cualquier otra ordenanza resolución, o acuerdo que resulte en conflicto con la misma queda también derogado.
- 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 29 de diciembre de 2006.

  
\_\_\_\_\_  
Alcalde



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

*Antonio Luis Soto Torres*  
*Presidente*

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

*YO, SRA. ASUNCION CASTRO DE LOPEZ, Secretaria 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. 93, Serie 2006-2007, aprobada por la Legislatura Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, reunida en sesión ordinaria del día 26 de diciembre de 2006.*

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

*Antonio Luis Soto Torres*  
*Juanita Lebrón Román*  
*Javier Capestany Figueroa*  
*Carmen Báez Pagan*  
*Miguel A. Negrón Rivera*  
*Elsie Droz Rodríguez*  
*Guillermo Urbina Machuca*

*Carlos M. Santos Otero*  
*Adolfo A. Rodríguez Burgos*  
*Sara Nieves Colón*  
*Juan Berrios Arce*  
*Carlos J. Álvarez González*  
*Aída M. Márquez Ibáñez*  
*Ramón Ruiz Sánchez*

*Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día 29 de diciembre de 2006.*

*EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y el sello oficial de esta municipalidad de Guaynabo, Puerto Rico, a los 29 días del mes de diciembre de 2006.*

  
*Secretaria Legislatura Municipal*