

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

ORDENANZA

Número 182

Presentada por: Administración

Serie 1991-92

PARA ACTUALIZAR EL PLAN DE PUESTOS DE CONFIANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO DE GUAYNABO.

Por Cuanto : El Artículo 12.003 inciso (a) de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico dispone que el Alcalde establecerá por Orden Ejecutiva u Ordenanza el plan de puestos de confianza con que interese funcionar.

Por Cuanto : Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción. Serán igualmente de confianza aquellos que aunque siendo de libre selección sólo pueden ser removidos por las causas establecidas en ley o aquellos cuyo nombramiento sea por un término fijado por Ley.

Por Cuanto : Los empleados de confianza son aquellos que:

Intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de política pública. Esta función incluye la responsabilidad, directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento municipal, relaciones extramunicipales, y otros aspectos esenciales de la dirección de programas o municipios. Incluye también la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la Administración o en el asesoramiento directo al Alcalde mediante los cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

Prestan servicios directos al Alcalde que requieren confianza personal en alto grado. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares.

Desempeñan funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley. Los incumbentes de estas funciones aunque de libre selección, solo pueden ser removidos por justa causa por las disposiciones de las leyes que crean los puestos, y su incumbencia se extiende hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con dichas leyes.

Por Cuanto : El número total de empleados de confianza no excederá de veinticinco (25), a excepción de aquellos que realizan funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley. No obstante, la Asamblea podrá aprobar más de veinticinco (25) puestos de confianza cuando el tamaño, complejidad u organización del Municipio requiera un número mayor de puestos de confianza para su funcionamiento.

Por Cuanto : Esta Ordenanza contiene la siguiente información:

Relación de puestos de confianza

Descripción de la naturaleza del trabajo en los puestos.

Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Retributiva para el Servicio de Confianza.

Diagrama organizacional vigente.

Por Cuanto : El Alcalde ha sometido a la aprobación de la Asamblea Municipal el siguiente Plan de Puestos de Confianza con que habrá de funcionar el Municipio de Guaynabo, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Artículo 12.003 (a) de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

CLASES DE PUESTOS

Vice-Alcalde
Ayudante Especial
Secretaria del Alcalde
Chofer del Alcalde
Ejecutivo en Asuntos Gerenciales
Director de Personal
Director de Obras Públicas
Director de Recreación y Deportes
Director de Finanzas
Secretario Municipal
Director de Servicios Administrativos
Director Oficina de Defensa Civil
Comisionado Guardia Municipal
Director de Presupuesto
Director de Servicios Legales
Director de Servicios a la Familia
Director Auditoría Interna
Director Centro Procesamiento Electrónico de Datos
Director Compras y Suministros
Director de la Juventud y Expansión Socio Cultural
Director de Salud y Educación
Director Oficina de Comunicación Social
Director de Planificación y Desarrollo Comunal
Director Programa Head Start

DESCRIPCION DE NATURALEZA DEL TRABAJO
DE LOS PUESTOS DE CONFIANZA

Ayudante Especial

Trabajo administrativo, de responsabilidad y alguna complejidad que envuelve asignaciones de trabajos variados, coordinación de programas, asuntos interagenciales y estudios especiales, entre otros.

Chofer del Alcalde

Trabajo diestro de responsabilidad que consiste en conducir el vehículo oficial que transporta al Primer Ejecutivo Municipal.

Director de Auditoría Interna

Trabajo profesional y de gran responsabilidad que consiste en planificar y dirigir las intervenciones fiscales y operacionales en las dependencias municipales, para asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y/o resoluciones en las transacciones efectuadas.

Director de Centro de Procesamiento Electrónico de Datos

Trabajo profesional, especializado, de gran responsabilidad y de complejidad que consiste en planificar y dirigir las actividades de servicio, desarrollo y producción de datos en el Centro de Procesamiento Electrónico de Datos.

Director de la Defensa Civil

Trabajo administrativo y de responsabilidad que consiste en la dirección y supervisión de la implantación de planes de acción inmediato contra desastres o emergencias que pueden afectar a ciudadanos y sus propiedades.

Director de Finanzas

Trabajo profesional, administrativo, de gran responsabilidad y complejidad en el campo de las finanzas públicas. Planifica, dirige y supervisa las actividades especializadas técnicas y administrativas de la Oficina de Finanzas Municipal.

Director Obras Públicas

Trabajo profesional, administrativo de gran complejidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los programas, proyectos y todos los servicios a la comunidad inherentes a las obras públicas municipales.

Director de Personal

Trabajo profesional, administrativo y de gran responsabilidad en el campo de la administración pública que envuelve la aplicación de métodos y principios inherentes a la Administración de Personal.

Director de Presupuesto

Trabajo profesional de gran responsabilidad y complejidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de la preparación del presupuesto anual de gastos del Municipio.

Director de Recreación y Deportes

Trabajo administrativo y de contacto que consiste en la planificación, implantación y supervisión de la programación recreativa y deportiva que ofrece el Municipio a la ciudadanía de Guaynabo.

Director de Salud y Educación

Trabajo profesional, administrativo y de gran responsabilidad que consiste en dirigir los servicios de salud y educación que ofrece el Municipio a la ciudadanía de Guaynabo.

Director de Servicios Administrativos

Trabajo administrativo y de responsabilidad que consiste en dirigir, coordinar y proveer los servicios de mantenimiento, comunicación, reproducción y suministros, entre otros, que requieren las dependencias municipales para su funcionamiento.

Director de Servicios Legales

Trabajo profesional, administrativo y de responsabilidad que consiste en dirigir y supervisar el aspecto legal, administrativo y técnico de los trámites y/o litigios que se envuelvan en la Oficina de Servicios Legales.

Secretaria del Alcalde

Trabajo de responsabilidad y complejidad en el campo secretarial actuando como la Secretaria del Primer Ejecutivo Municipal.

Secretario Municipal

Trabajo administrativo y de oficina que envuelve la coordinación y organización de todos los aspectos administrativos relacionados con la celebración de Subastas para la adquisición o venta de equipo, materiales, servicios y otras.

Vice-Alcalde

Trabajo profesional, ejecutivo y de gran responsabilidad asistiendo y sustituyendo al Alcalde en actividades variadas y complejas relativas a la Administración Municipal.

Ejecutivo en Asuntos Gerenciales

Trabajo profesional, ejecutivo, administrativo y de gran responsabilidad relacionado con el diseño, desarrollo e implantación de los asuntos gerenciales según dispuestos por el Alcalde.

Comisionado Guardia Municipal

Funcionario Municipal responsable de la administración y dirección inmediata de la Organización.

Director de Compras y suministros

Trabajo administrativo y de gran responsabilidad que envuelve la dirección, coordinación y supervisión de las actividades de compras y suministros en el Municipio.

Director de Servicios a la Familia

Trabajo administrativo y de responsabilidad que envuelve la planificación, coordinación y supervisión de los programas de servicio y actividades relacionadas a la familia.

Director Departamento de la Juventud y Expansión Socio Cultural

Trabajo administrativo y de responsabilidad relacionado con la definición de estrategia, planes y proyectos dirigidos a expandir y fomentar las disciplinas del arte y la cultura, con la participación activa de la juventud y la comunidad en general.

Director Oficina de Comunicación Social

Trabajo administrativo y de responsabilidad en el campo de las comunicaciones y de contacto con la comunidad. Difunde la información relacionada con los servicios municipales utilizando todos los medios publicitarios modernos.

Director de Planificación y Desarrollo Comunal

Trabajo profesional, administrativo y de responsabilidad en el campo de la planificación, relacionado con la confección y administración del presupuesto de programas federales adscritos a dicha oficina.

Director Programa Head Start

Trabajo profesional, administrativo y de responsabilidad relacionado con la dirección, coordinación, supervisión y evaluación de los planes de trabajo que se desarrollan en el Programa.

Los empleados que ocupan éstos puestos intervienen y colaboran en la formulación de política pública. Esta función incluye la responsabilidad directa o delegada por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento municipal y otros aspectos esenciales de la dirección de proyectos o municipios. Incluye también la participación en medida sustancial, y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo del Alcalde mediante los cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

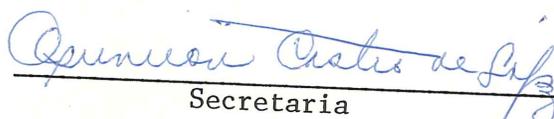
Prestan servicios directos al Alcalde que requieren confianza personal en alto grado.

POR TANTO : ORDENASE POR ESTA ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA HOY DIA 9 DE JUNIO DE 1992.

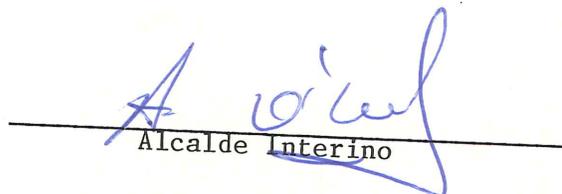
Sección 1ra : Actualizar, ratificar y aprobar como por la presente se aprueba el Plan de Puestos de Confianza del Municipio de Guaynabo que fuera sometido por el Alcalde según se indica en el sexto **POR CUANTO** de esta Ordenanza.

Sección 2da : Esta Ordenanza empezará a regir inmediatamente después de su aprobación y la misma deroga toda resolución y ordenanza o parte de éstas que estén en conflicto con la presente. Copia de la misma le será enviada a las autoridades estatales y municipales que corresponda para los fines de rigor.


Presidente


Secretaria

Fue aprobada por el Sr. Antonio O'Neill Cancel, Alcalde Interino, el día 16 de junio de 1992.


Alcalde Interino

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 Honorable 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. 182, Serie 1991-92, aprobada por la Asamblea en su sesión ordinaria del día 9 de junio de 1992.

CERTIFICO, ADEMÁS, que la misma fue aprobada por mayoría de los miembros presentes en dicha sesión, los Hons. Adolfo Avilés Medina, Lillian Jiménez de Irizarry, Julio Vega Rosario, Milagros Pabón, Marcos A. Díaz Laboy, Carmen Delgado Morales, Alma Isabel Pérez, Francisco Nieves Figueroa, Juan E. Viera, Ramón Ruiz Sánchez y Maggie Ginés de Soto.

Votos abstenidos de los Hons. Juan Fuentes Rodríguez y Lourdes Aponte Rosario.

Fue aprobada por el Hon. Antonio O'Neill Cancel, Alcalde Interino, el día 16 de junio de 1992.

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 dieciséis días del mes de junio del año mil novecientos noventa y dos.


Secretaria Asamblea Municipal