

**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO  
LEGISLATURA MUNICIPAL**

**ORDENANZA**

Serie 2020-2021

**Ordenanza Número 34**

(Proyecto Número 71)

**Presentado por: Hon. Carlos H. Martínez Pérez, Presidente**

**PARA DEROGAR LAS ORDENANZAS NÚMERO 116, SERIE 2012-2013, NÚMERO 59, SERIE 2017-2018, Y NÚMERO 10, SERIE 2019-2020, A LOS FINES DE ADOPTAR EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y ESCALAS DE RETRIBUCION DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS**

Por cuanto: Mediante las Ordenanzas número 116, Serie 2012-2013 (en lo sucesivo "Ordenanza 116"), Número 59, Serie 2017-2018, y Número 10, Serie 2019-2020, quedó establecido y modificado el Plan de Clasificación de Puestos y Escalas de Retribución en el Servicio de Confianza de la Legislatura Municipal de Guaynabo (en lo sucesivo denominado Plan).

Por cuanto: El Artículo 2.042 del Código Municipal de Puerto Rico, Ley 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada (en lo sucesivo denominado CMPR o Código Municipal) dispone que "[e]l Alcalde y el Presidente de la Legislatura Municipal serán la autoridad nominadora de sus respectivas Ramas del Gobierno Municipal". Así, también se dispone en el Artículo 2.044 del CMPR que los empleados de la Legislatura Municipal estarán comprendidos en el servicio de confianza, dada su relación directa con el Presidente de la misma.

Por cuanto: El Artículo 2.047 incluye disposiciones sobre la clasificación de puestos; entre tales disposiciones se establece que "los puestos del municipio estarán sujetos a los planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio". A tales efectos, se establece como responsabilidad del Presidente de la Legislatura Municipal "... crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puesto comprendidas en el plan de clasificación [de la Legislatura Municipal] de manera que se mantenga al día, 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".

Por cuanto: Las circunstancias y necesidades del servicio de confianza de la Legislatura Municipal de Guaynabo han cambiado desde la aprobación del Plan vigente, tanto en lo referente a las necesidades de su composición, como a los deberes y responsabilidades de los empleados. Es por lo anterior que procede atemperar las disposiciones del Plan vigente para que sea un reflejo más preciso de la composición real de la plantilla de recursos humanos de la Legislatura Municipal. Además, resulta conveniente actualizar los requisitos mínimos, deberes y responsabilidades de cada puesto de manera que provean para el desempeño de los empleados conforme con las mejores prácticas para el manejo eficiente de asuntos atendidos por la Legislatura Municipal, y con los desarrollos y avances tecnológicos.

Por cuanto: Los cambios en la clasificación de puestos, según anteriormente se han hecho constar, se ajustan adecuadamente a las escalas de retribución ya establecidas que fueron aprobadas mediante la



Ordenanza 116, según enmendada, por lo cual resulta innecesario hacer cambios a las mismas.

**POR TANTO: RESUÉLVASE LO SIGUIENTE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESIÓN ORDINARIA HOY, DÍA 12 DE MAYO DE 2020:**

Sección 1ra.: Se deroga la Ordenanza número 116, Serie 2012-2013, según enmendada por la Ordenanza número 59, Serie 2017-2018 y por la Ordenanza y Número 10, Serie 2019-2020.

Sección 2da.: Se adopta la siguiente relación de escalas de retribución como escalas aplicables al servicio de confianza de los empleados y funcionarios de la Legislatura Municipal:

Escala	Tipo mín.	Pasos: 9% aumento acumulativo Cantidades expresadas en dólares (\$)							Tipo máx.
		1	2	3	4	5	6	7	
	Escala Intermedia								
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
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	8,521	9,534	10,492

Sección 3ra.: Se adopta la relación de puestos para empleados y funcionarios del servicio de confianza de la Legislatura Municipal de Guaynabo y se asigna a cada uno la escala retributiva según se dispone a continuación:

Escala	Puesto	Tipo mínimo	Tipo máximo
1	Conserje	\$ 1,100.00	\$ 2,192.00
2	Recepcionista	\$ 1,210.00	\$ 2,412.00
3	Sargento de Armas	\$ 1,331.00	\$ 2,652.00
3	Auxiliar de Sistemas de Oficina	\$ 1,331.00	\$ 2,652.00
4	Auxiliar de Secretaría y Comisiones	\$ 1,464.00	\$ 2,919.00
5	Coordinador de Comisiones	\$ 1,610.00	\$ 3,209.00
6	Secretario(a) de Actas y Comisiones	\$ 2,012.00	\$ 4,011.00
7		\$ 2,515.00	\$ 5,011.00
8	Secretario(a) Auxiliar de la Legislatura Municipal	\$ 3,018.00	\$ 6,016.00
9		\$ 3,622.00	\$ 7,734.00
10	Ayudante Especial del Presidente	\$ 4,346.00	\$ 8,660.00
11	Secretario(a) de la Legislatura Municipal	\$ 5,215.00	\$ 10,492.00

Sección 4ta.: Se dispone que los empleados y funcionarios del servicio de confianza de la Legislatura Municipal, gozarán de todos los beneficios marginales que tienen al presente o que de tiempo en tiempo puedan ser concedidos a los empleados del servicio de confianza de la Rama Ejecutiva del Municipio de Guaynabo.

Sección 5ta.: Se prohíbe en la ejecución del Plan de Clasificación de Puestos y Escalas de Retribución aquí aprobado cualquier discrimen por razón de color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de



género, origen o condición social, por ideas políticas, religiosas, por ser víctima de agresión sexual o acoso, por ser veterano(a) de las Fuerzas Armadas, ni por impedimento físico o mental.

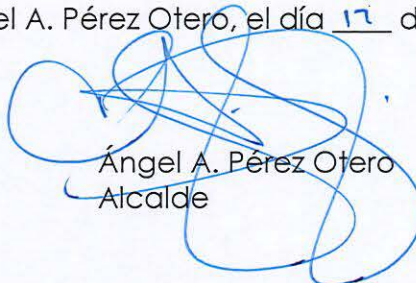
Sección 6ta.: Se establece que la presente Resolución tendrá vigencia inmediata luego de su aprobación por tratarse de un asunto interno de la Legislatura Municipal que no requiere la aprobación del Alcalde.

Sección 7ma.: Copia de esta Resolución será enviada al Alcalde y a aquellas dependencias municipales y agencias estatales correspondientes, para los fines de rigor.

  
Luis C. Maldonado Padilla  
Presidente en funciones

  
Lillian Amado Sarquella  
Secretaria

Fue aprobada por el Alcalde, Hon. Ángel A. Pérez Otero, el día 17 de mayo de 2021.

  
Ángel A. Pérez Otero  
Alcalde



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, REQUISITOS DE DESTREZAS,  
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  
DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESCALA DE RETRIBUCIÓN  
DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA  
LEGISLATURA MUNICIPAL**

Aprobado mediante la Ordenanza Número 34, Serie 2020-2021.



**Puesto Conserje**

**Escala 1 (\$1,100.00 - 2,192.00)**

Descripción general: Consiste en mantener las facilidades de la Legislatura Municipal limpias y recogidas, incluyendo realizar actividades periódicas de mantenimiento (diarias, semanales, mensuales), así como actividades incidentales que surjan de tiempo en tiempo; disponer correctamente del material reciclable; y mantener el inventario de materiales de limpieza. Es supervisado(a) por el/la Secretario(a) Auxiliar y por el/la Secretario(a).

Ejemplos de funciones y tareas que realiza:

- Barrer, mapear y pasar aspiradora
- Limpiar paredes e interior de ventanas
- Limpiar/desinfectar superficies y áreas de trabajo (escritorios, mesas de conferencia, sillas, tablillas, etc.)
- Limpiar facilidades sanitarias, áreas de tomar alimentos y enseres domésticos
- Vaciar contenedores de basura y reciclaje
- Solicitar y llevar inventario de materiales de limpieza
- Notificar sobre la necesidad de labores especiales y reparaciones necesarias a las facilidades o equipos

Destrezas y capacidades: conocimiento de métodos, procesos y equipo de limpieza; conocimientos en el manejo adecuado de detergentes y químicos de limpieza; capacidad de realizar tareas de pie, subir escaleras y realizar tareas y movimientos repetitivos por períodos de tiempo prolongado; destrezas de manejo de relaciones de trabajo e interpersonales, trato cortés y cordial.

Requisitos de educación/experiencia: diploma de escuela superior, mínimo de 1 año de experiencia en trabajos de limpieza o mantenimiento de facilidades abiertas al público

Aprobado mediante la Ordenanza Número 34, Serie 2020-2021



Carlos H. Martínez Pérez  
Presidente

**Puesto Recepcionista**

**Escala 2 (\$1,210.00 - 2,412.00)**

Descripción general: Consiste en recibir, brindar orientación y asistencia a los visitantes de las facilidades Legislatura Municipal; contestar, transferir, coordinar y facilitar comunicaciones telefónicas y videoconferencias; recibir y canalizar correspondencia; producir y reproducir documentos de trámite, entregas, recibos y demás documentos de oficina con equipo de computadoras y realizar tareas generales de oficina según requeridas por el servicio. Es supervisado(a) por el/la Secretario(a) Auxiliar y por el/la Secretario(a)

Ejemplos de funciones y tareas que realiza:

- Recibir visitantes y brindar orientación general sobre las facilidades y actividades de la Legislatura Municipal
- Contestar, transferir y/o facilitar comunicaciones telefónicas; tomar mensajes de ser necesario
- Coordinar llamadas y videoconferencias, según instrucciones de sus supervisores
- Recibir y canalizar correspondencia y documentos enviados a la Legislatura Municipal
- Reproducir documentos
- Realizar tareas de coordinación de actividades de la Legislatura Municipal
- Brindar asistencia en tareas generales de oficina tales como archivar, procurar copias de medidas legislativas, cotejar hojas de asistencia, realizar entrada de datos en formularios y redactar comunicaciones y documentos sencillos encomendados por sus supervisores

Destrezas y capacidades: conocimiento de equipo telefónico y equipo básico de computadoras; conocimiento de sistemas computarizados de procesamiento de palabras (MS Word); conocimiento de reglas de gramática y redacción de documentos básicos; destrezas de organización de oficina, organización de archivos y preparación de expedientes; destrezas de manejo de relaciones de trabajo e interpersonales, trato cortés, cordial y profesional.

Requisitos de educación/experiencia: diploma de escuela superior, mínimo de 1 año de experiencia.

Aprobado mediante la Ordenanza Número 34, Serie 2020-2021



Carlos H. Martínez Pérez  
Presidente



**Puesto** Sargento de Armas

**Escala** 3 (\$1,331.00 - 2,652.00)

Descripción general: Consiste en velar para mantener el orden, respeto y formalidad durante la función legislativa, las actividades de la Legislatura Municipal y dentro de las facilidades físicas donde éstas se lleven a cabo; realizar labores para facilitar la comunicación entre legisladores o entre visitantes y legisladores durante las actividades y los procesos legislativos. Es supervisado(a) por el/la Secretario(a) Auxiliar y por el/la Secretario(a).

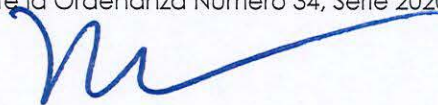
Ejemplos de funciones y tareas que realiza:

- Vela por mantener el orden, respeto y formalidad durante procesos y actividades legislativas.
- Distribuye documentos a legisladores durante reuniones legislativas.
- Puede buscar y entregar documentos en dependencias municipales y otras entidades gubernamentales por encargo del Presidente(a) o el Secretario(a) de la Legislatura Municipal.
- Verifica el estado y condiciones de las facilidades donde se llevarán a cabo reuniones de la Legislatura Municipal.
- Se asegura de que el lugar de reuniones legislativas esté provisto de los materiales necesarios, equipo en buen funcionamiento y despejado de basura y desechos.
- Puede reproducir documentos y grabaciones haciendo uso de equipo electrónico para tales propósitos.
- Colabora con el Secretario(a) de la Legislatura Municipal en la realización de tareas de oficina, según le sean encomendadas.
- Gestiona y coordina servicios internos y externos de reparaciones, alquileres y compras.

Destrezas y capacidades: conocimiento básico del proceso legislativo y las funciones que se realizan como parte del mismo; conocimiento en el manejo y mantenimiento liviano de equipo de oficina y equipo audiovisual; destrezas de manejo de relaciones de trabajo e interpersonales, trato cortés, cordial y profesional

Requisitos de educación/experiencia: diploma de escuela superior y tres (3) años de experiencia en trabajo de servicios de seguridad, de servicio a la comunidad o al público en general; licencia de conducir vigente.

Aprobado mediante la Ordenanza Número 34, Serie 2020-2021



Carlos H. Martínez Pérez  
Presidente



**Puesto** Auxiliar de Sistemas de Oficina

**Escala 3 (\$1,331.00 - 2,652.00)**

Descripción general: Consiste en realizar labores generales de oficina y conlleva el uso y manejo de equipo general de uso común en oficinas tales como fotocopidora, aplicaciones tecnológicas de entrada de datos y manejo de información. Realiza tareas de alguna complejidad, según su preparación académica y experiencia, delegadas por el Coordinador(a) de Comisiones y los(as) Secretario(a)s de la Legislatura Municipal.

Ejemplos de funciones y tareas que realiza:

- Produce documentos de naturaleza general, tales como formularios, cartas, memorandos, circulares, hojas de trámite.
- Archiva documentos.
- Colabora en los procesos de preparar actas, informes y demás documentos propios de la Legislatura Municipal y de coordinación de actividades legislativas.
- Atiende llamadas y comunicaciones de trámite.
- Lleva récords de asistencia y verifica cómputos sencillos contenidos en documentos de variada naturaleza.

Destrezas y capacidades: conocimiento de técnicas y mejores prácticas en el manejo de procesos de oficina, archivo y equipo de oficina métodos, procesos y equipo tecnológico comúnmente utilizadas en el desempeño de sus labores; conocimiento sobre el funcionamiento administrativo de la Legislatura; destrezas básicas de redacción de documentos, incluyendo detección y corrección de errores de ortografía, y de revisión de cómputos aritméticos sencillos; destrezas de manejo de relaciones de trabajo e interpersonales, trato cortés, cordial y profesional

Requisitos de educación/experiencia: diploma de escuela superior, dos (2) años de experiencia de trabajo en que se requiera la producción de material y documentos mediante equipo y/o aplicaciones tecnológicas, así como contacto con el público.

Aprobado mediante la Ordenanza Número 34, Serie 2020-2021



Carlos H. Martínez Pérez  
Presidente



**Puesto** Auxiliar de Secretaría y Comisiones

**Escala** 4 (\$1,464.00 - 2,919.00)

Descripción general: Consiste en brindar apoyo en las tareas rutinarias de la oficina y ser facilitador de los asuntos particulares a los trabajos de las Comisiones de la Legislatura Municipal. Realiza tareas de alguna complejidad, según su preparación académica y experiencia, delegadas por el Coordinador(a) de Comisiones y los(as) Secretario(a)s de la Legislatura Municipal. Es supervisado(a) por el/la Secretario(a) Auxiliar y por el/la Secretario(a).

Ejemplos de funciones y tareas que realiza:

- Recibir, canalizar y coordinar comunicaciones telefónicas recibidas y originadas desde la Legislatura Municipal
- Recibir, documentar y referir comunicaciones escritas a sus destinatarios
- Ser generalmente el contacto inicial entre personal municipal o visitantes y la Legislatura Municipal
- Realizar tareas generales de oficina como reproducción, búsqueda y archivo de documentos, preparación de formularios de trámite e informes sencillos rutinarios
- Trabajar independientemente o en colaboración con el Coordinador de Comisiones y/o el Secretario de Actas y Comisiones como facilitador en los procesos asignados a las Comisiones
- Realizar tareas específicas asignadas por su(s) supervisor(es) respecto a búsqueda y organización de material legislativo municipal, redacción de certificaciones y distribución de documentos.
- Colaborar en la organización de actividades de la Legislatura Municipal

Destrezas y capacidades: destrezas de organización de documentos; habilidad de comunicación verbal y escrita; destrezas básicas de redacción de documentos y material sencillos; destrezas de manejo de relaciones de trabajo e interpersonales, trato cortés, cordial y profesional; destrezas de manejo de sistemas de procesamiento de palabras y aplicaciones de tecnología comúnmente utilizadas en el desempeño de sus labores (incluyendo herramientas tecnológicas de videoconferencia).

Requisitos de educación/experiencia: diploma de escuela superior suplementado por cursos de corta duración (conocidos comúnmente como cursos cortos) o cursos que formen parte de un currículo universitario de grado asociado o bachillerato; tres (3) años de experiencia de trabajo en áreas relacionadas con las funciones del puesto y que incluya contacto con el público.

Aprobado mediante la Ordenanza Número 34, Serie 2020-2021



Carlos H. Martínez Pérez  
Presidente



**Puesto** Coordinador de Comisiones

**Escala** 5 (\$1,610.00.00 – 3,209.00)

Descripción general: Consiste en realizar tareas para facilitar el flujo de los trabajos de las Comisiones de la Legislatura Municipal; utiliza su discreción y toma iniciativa para que fluya el proceso de atender los asuntos referidos a Comisiones de forma eficiente y cumpliendo con fechas límite. Es supervisado(a) por el Secretario(a) de Actas y Comisiones, el Secretario(a) Auxiliar y por el/la Secretario(a).

Ejemplos de funciones y tareas que realiza:

- Gestiona y recopila documentos y materiales suplementarios requeridos para los trabajos de las comisiones
- Facilitar el envío y la distribución de material y documentos requeridos para atender asuntos referidos a Comisiones
- Citar a reunión y enviar convocatorias a reuniones de Comisiones, según requerido, conforme con las normas de convocatoria establecidas en el Reglamento Interno
- Brindar orientación y asistencia a los invitados a reuniones de Comisiones
- Dar seguimiento a los legisladores respecto a asuntos particulares asignados por los presidentes(as) de Comisiones o el Presidente(a) de la Legislatura Municipal
- Delegar y supervisar la ejecución de tareas de oficina relacionadas con el trabajo de las Comisiones

Destrezas y capacidades: familiaridad con los trámites legislativos; excelentes destrezas de organización de documentos e información; habilidad de comunicación verbal y escrita; destrezas de redacción cónsonas con su nivel de preparación académica; destrezas de manejo de relaciones de trabajo e interpersonales, trato cortés, cordial y profesional; destrezas de manejo de sistemas de procesamiento de palabras y aplicaciones de tecnología comúnmente utilizadas en el desempeño de sus labores (incluyendo herramientas tecnológicas de videoconferencia).

Requisitos de educación/experiencia: diploma de escuela superior suplementado por cursos de corta duración (conocidos comúnmente como cursos cortos) o cursos que formen parte de un currículo universitario de grado asociado o de bachillerato; cuatro (4) años de experiencia de trabajo en áreas relacionadas con las funciones del puesto y que incluya contacto con el público.

Aprobado mediante la Ordenanza Número 34, Serie 2020-2021



Carlos H. Martínez Pérez  
Presidente



**Puesto** Secretario de Actas/Comisiones

**Escala** 6 (\$2,012.00 - 4,011.00)

Descripción general: Consiste en organizar, planificar y dar seguimiento a los trabajos de las Comisiones de la Legislatura Municipal; trabajar en coordinación con el Secretario(a) de la Legislatura Municipal y los presidentes de Comisiones para el manejo de asuntos referidos para análisis y estudio; redactar borradores de informes para la revisión de los presidentes de Comisiones; Es supervisado(a) por el/la Secretario(a) Auxiliar y por el/la Secretario(a)

Ejemplos de funciones y tareas que realiza:

- Sirve de enlace entre las Comisiones y el Secretario(a) y Presidente(a) de la Legislatura Municipal
- Se asegura de enviar convocatorias y citaciones a reuniones de Comisiones conforme con las normas de convocatoria establecidas en el Reglamento Interno
- Gestiona, recopila y da seguimiento a solicitudes de documentos o información, necesarias o convenientes para que los miembros de Comisiones puedan evaluar los asuntos referidos
- Toma notas, reúne documentación, redacta borradores y participa en la redacción de informes y actas, de acuerdo a los formatos establecidos
- Circula borradores oportunamente para la consideración y aprobación correspondiente
- Se asegura de gestionar las hojas de asistencia a reuniones de Comisión, organiza y mantiene la documentación relacionada con el estudio de los asuntos referidos a Comisiones.
- Brinda apoyo al Secretario(a) Auxiliar y al Secretario(a) de la Legislatura Municipal en asuntos pertinentes al funcionamiento de la oficina y todas las tareas relacionadas con el trabajo de las Comisiones.
- Delega, asigna y comparte tareas con el Coordinador de Comisiones y supervisa sus funciones

Destrezas y capacidades: conocimiento de legislación y reglamentación aplicable al proceso legislativo y de procesos y normas relacionadas con el funcionamiento de las Comisiones de la Legislatura Municipal; habilidad para realizar resúmenes completos de reuniones, discusiones y acontecimientos; habilidad de comunicación verbal y escrita; destrezas de redacción cónsonas con su nivel de preparación académica; destrezas de manejo de relaciones de trabajo e interpersonales, trato cortés, cordial y profesional; destrezas de manejo de sistemas de procesamiento de palabras y aplicaciones de tecnología comúnmente utilizadas en el desempeño de sus labores (incluyendo herramientas tecnológicas de videoconferencia)

Requisitos de educación/experiencia: Bachillerato de institución universitaria acreditada o en la alternativa, cuatro (4) años de experiencia de trabajo en un puesto del gobierno y al menos 2 años de experiencia en tareas de supervisión y/o administración.

Aprobado mediante la Ordenanza Número 34, Serie 2020-2021



Carlos H. Martínez Pérez  
Presidente



**Puesto** Secretario(a) Auxiliar de la Legislatura Municipal

**Escala** 8 (\$3,018.00 – 6,016.00)

Descripción general: Consiste en ayudar al Secretario(a) de la Legislatura Municipal en la realización de los deberes y responsabilidades establecidas por Ley y Reglamento, así como en la supervisión de las tareas administrativas propias de la Legislatura Municipal. Sustituye al Secretario en sus funciones, en caso de su ausencia, de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables. Es supervisado(a) por el/la Secretario(a) y/o por el Presidente.

Ejemplos de funciones y tareas que realiza:

- Colabora con el Secretario(a) en el desempeño de los deberes y responsabilidades del Secretario(a) establecidos por Ley y Reglamento
- Colabora en los procesos relacionados con convocatorias y citaciones a reuniones de Comisiones y de Sesiones
- Colaborar en la redacción de borradores y modificación de material legislativo tal como proyectos, actas, transcripciones e informes
- Colabora con los trabajos de Comisiones
- Realiza y/o supervisa las tareas de coordinación relacionados con los trabajos de Comisiones, Sesiones y todo tipo de reuniones
- Sustituye al Secretario(a) en su ausencia
- Realiza las funciones asignadas por el Secretario(a) y el Presidente de la Legislatura Municipal

Destrezas y capacidades: conocimiento de leyes, reglamentos, normas, reglas y procedimientos aplicables a las funciones del Secretario(a), conocimiento de mejores prácticas de administración de oficinas, conocimiento de la estructura municipal y del proceso legislativo, habilidades de comunicación verbal y escrita, habilidad de supervisión y organización; destrezas de manejo de relaciones de trabajo e interpersonales, trato cortés, cordial y profesional; destrezas de manejo de sistemas de procesamiento de palabras y aplicaciones de tecnología comúnmente utilizadas en el desempeño de sus labores (incluyendo herramientas tecnológicas de videoconferencia)

Requisitos de educación/experiencia: Bachillerato de institución universitaria acreditada o, en la alternativa, seis (6) años de experiencia de trabajo en asuntos legislativos municipales o estatales y al menos 2 años de experiencia en tareas de supervisión o administrativas. Aunque no es requisito tener estudios post graduados, éstos sí son deseables.

Aprobado mediante la Ordenanza Número 34, Serie 2020-2021



Carlos H. Martínez Pérez  
Presidente



**Puesto** Ayudante Especial del Presidente

**Escala** 10 (\$4,346.00 – 8,660.00)

Descripción general: Consiste en brindar asistencia al Presidente(a) de la Legislatura Municipal y ejecutar aquellas tareas necesarias o convenientes para resolver los asuntos encomendados por el Presidente(a). Es supervisado(a) directamente por el/la Presidente de la Legislatura Municipal.

Ejemplos de funciones y tareas que realiza:

- Recibe, atiende y ayuda a resolver asuntos y encomiendas referidas a la atención del Presidente(a)
- Gestiona y recopila información y documentación requerida por el Presidente o para colaborar en el trabajo diario del resto del personal de la Legislatura Municipal
- Colabora, en general, con el trabajo legislativo y administrativo, según encomendado por el Presidente
- Redacta documentos asignados a su atención los cuales pueden incluir comunicados de prensa sobre asuntos de interés, informes, mensajes, cartas, memorandos, directrices y otros de naturaleza similar.
- Puede dar seguimiento a tareas asignadas a otros funcionarios de la Legislatura Municipal
- Puede preparar informes y demás documentos oficiales del Presidente(a), según encomendados.
- Puede brindar apoyo y orientación sobre procesos de la Legislatura Municipal al personal de oficina.
- Puede representar al Presidente(a), o acompañarlo(a) en visitas, inspecciones y reuniones, según requerido por el Presidente(a)
- Colabora en las actividades y asuntos administrativos, designados por el Presidente, tales como reuniones con representantes de la Administración Municipal
- Puede atender ciudadanos y grupos de interés para brindar información y orientación sobre el proceso legislativo y la administración de la oficina, así como recibir insumo de éstos, respecto a situaciones y asuntos de impacto para éstos
- Puede dar atención y mantenimiento al contenido de redes sociales y otros medios de comunicación pública, según determine el Presidente

Destrezas y capacidades: conocimiento los deberes y responsabilidades dispuestos en Ley y Reglamento a los funcionarios de la Legislatura Municipal y a los Legisladores Municipales; conocimiento de la estructura municipal y del proceso legislativo; excelentes destrezas de comunicación verbal y escrita; destrezas de manejo de relaciones de trabajo e interpersonales, trato cortés, cordial y profesional; dominio de sistemas de procesamiento de palabras y aplicaciones de tecnología necesarias para el desempeño de las tareas encomendadas (incluyendo herramientas tecnológicas de videoconferencia)

Requisitos de educación/experiencia: Bachillerato de institución universitaria acreditada que incluyan estudio de disciplinas asociadas a comunicaciones, mercadeo o ciencias sociales; cinco (5) años de experiencia en trabajo(s) relacionados con tareas afines al puesto o post grado en las disciplinas antes mencionadas.

Aprobado mediante la Ordenanza Número 34, Serie 2020-2021



Carlos H. Martínez Pérez  
Presidente



**Puesto** Secretario(a) de la Legislatura Municipal

**Escala** 11 (\$5,215.00 – 10,492.00)

Descripción general: Consiste en realizar y asegurar el cumplimiento con los deberes establecidos en la Ley y Reglamentos aplicables al Secretario(a) de la Legislatura Municipal; establecer los procesos para llevar a cabo las operaciones de la Legislatura Municipal y aquellas relacionadas con su puesto; supervisar los funcionarios que componen la plantilla de recurso humano de la Legislatura Municipal; el Secretario(a) tiene amplio uso de iniciativa y criterio propio para el desempeño cabal de los deberes asignados por Ley y Reglamento. Es supervisado(a) directamente por el/la Presidente de la Legislatura Municipal y responde por sus ejecuciones a la Legislatura Municipal.

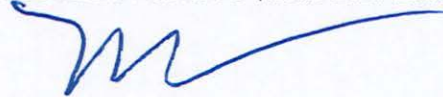
Funciones y tareas que realiza:

- Se incorpora por referencia el contenido del Artículo 1.045 del Código Municipal de Puerto Rico, Ley 107 de 14 de agosto de 2020, titulado "Deberes del Secretario"
- Tomar notas y minutas de reuniones a las que es citado(a)
- Responsable de mantener actualizados los archivos de la oficina, documentar y custodiar expedientes de trabajo de asuntos atendidos por la Legislatura o cualquiera de sus Comisiones
- Certificar medidas legislativas aprobadas y demás documentos oficiales de la Legislatura Municipal
- Supervisar el proceso de preparación de libros de actas
- Supervisar los demás funcionarios que componen la plantilla de recurso humano de la Legislatura Municipal
- Realizar otras tareas afines, según las mismas puedan serle requeridas por el Presidente, agencias administrativas con jurisdicción/competencia

Destrezas y capacidades: Amplio conocimiento de la composición, organización y funcionamiento de la Legislatura Municipal y de la Rama Ejecutiva Municipal; amplio conocimiento de las leyes, reglamentos y protocolos y procedimientos aplicables a la función legislativa; capacidad de supervisión y manejo de personal; excelentes destrezas de comunicación verbal y escrita; destrezas de manejo de relaciones de trabajo e interpersonales, trato cordial y profesional; dominio de aplicaciones tecnológicas necesarias y convenientes para el desempeño de sus funciones (incluyendo herramientas tecnológicas de videoconferencia)

Requisitos de educación/experiencia: Bachillerato de institución universitaria acreditada o en la alternativa, seis (6) años de experiencia de trabajo en asuntos legislativos municipales o estatales y experiencia de trabajo que incluya funciones administrativas y de supervisión de personal; post grado altamente deseable.

Aprobado mediante la Ordenanza Número 34, Serie 2020-2021



Carlos H. Martínez Pérez  
Presidente





Gobierno de Puerto Rico  
Municipio Autónomo de Guaynabo  
**Legislatura Municipal**

**CERTIFICACIÓN**

Yo, Lillian Amado Sarquella, 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 Número 34, Serie 2020-2021**, intitulada:

*"PARA DEROGAR LAS ORDENANZAS NÚMERO 116, SERIE 2012-2013, NÚMERO 59, SERIE 2017-2018, Y NÚMERO 10, SERIE 2019-2020, A LOS FINES DE ADOPTAR EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y ESCALAS DE RETRIBUCION DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS."*

CERTIFICO, además, que la misma fue aprobada por la Legislatura Municipal, en la Sesión Ordinaria del día 12 de mayo de 2021, con los votos afirmativos de los siguientes miembros presentes en dicha sesión, los honorables:

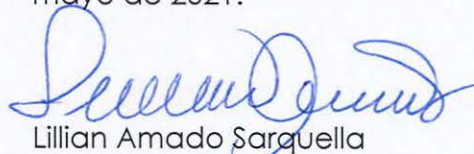
Ángel A. Morey Noble  
Javier Capestany Figueroa  
Jorge R. Marquina González-Abreu  
Guillermo Urbina Machuca  
Félix A. Méndez González  
Julio F. Abreu Sáez  
Idis Mabel Vélez Romero  
Miguel A. Negrón Rivera

María Elena Vázquez Graziani  
Mariana Castro  
Niurka Del Valle Colón  
Gabriela M. Alonso Ribas  
Natalia Rosado Lebrón  
Luis C. Maldonado Padilla  
Carlos H. Martínez Pérez

Excusado: Hon. Roberto Lefranc Fortuño.

Fue aprobada por el Hon. Ángel A. Pérez Otero, Alcalde, el día 17 de mayo de 2021.

En testimonio de lo cual firmo la presente certificación, bajo mi firma y el sello oficial de esta municipalidad de Guaynabo, el día 17 de mayo de 2021.

  
Lillian Amado Sarquella  
Secretaria