

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

ORDENANZA

Número 37

Presentada por: Administración

Serie 1990-91

PARA CREAR LA CLASE Y UN PUESTO DE DIRECTOR AUXILIAR, ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPAL, ESTABLECER REQUISITOS, FUNCIONES, SUELDO Y ASIGNAR LOS FONDOS PARA EL PAGO DEL MISMO.

- Por Cuanto
- : Como parte de un estudio de reorganización efectuado para el Departamento de Obras Públicas Municipal, se hace necesario la creación de la clase y un puesto de Director Auxiliar en el Municipio de Guaynabo.
- POR TANTO
- : ORDENASE POR ESTA ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA, HOY DIA 14 DE SEPTIEMBRE DE 1990.
- Sección 1ra.
- : Crear, como por la presente se crea, la clase y un puesto de Director Auxiliar en el Departamento de Obras Públicas Municipal. El puesto estará adscrito al Programa de Control Ambiental.
- Sección 2da.
- : La clase y el puesto de nueva creación tendrá las siguientes responsabilidades:
    - 1) Dirigir, coordinar y supervisar la prestación de todos los servicios correspondientes al área asignada o de su competencia.
    - 2) Es responsable de la programación y determinación de recursos humanos y fiscales para los programas y/o proyectos en proceso y futuros.
    - 3) Asesorar al Director y funcionarios de otras dependencias municipales en relación a los servicios de su área de trabajo, status de proyectos y recomendaciones sobre mejoramiento y calidad de servicios.
    - 4) Celebrar reuniones periódicas con los supervisores adscritos al área para dialogar respecto a las asignaciones de trabajo, progreso, dificultades y cualquier situación de importancia.
    - 5) Establecer y mantener la coordinación necesaria con otras áreas y/o dependencias municipales o estatales.
    - 6) Representar al Director en reuniones y actividades cuando le es requerido.
    - 7) Mantener informado al Director de las asignaciones especiales o de emergencia que hayan sido requeridas.

8) Sustituir al Director en su ausencia cuando éste así lo determine.

9) Realizar otras tareas afines requeridas.

Sección 3ra.

: Los conocimientos, habilidades, preparación y experiencia requeridas para ocupar un puesto en esta clase son:

- 1) Conocimiento considerable de las técnicas, métodos y procedimientos que se aplican al puesto.
- 2) Conocimiento considerable de los programas del Departamento y objetivos en general.
- 3) Conocimiento de las normas y principios que rigen la supervisión de personal.
- 4) Conocimiento de los principios aplicables a la administración y evaluación de programas.
- 5) Habilidad para dirigir programas de servicio de gran complejidad
- 6) Habilidad para la determinación de prioridades ante demandas por servicios.
- 7) Habilidad para impartir instrucciones en forma clara y precisa.
- 8) Habilidad para establecer y mantener coordinación con otras dependencias municipales y estatales.
- 9) Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y/o escritas.
- 10) Habilidad para preparar informes complejos.
- 11) Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con compañeros y público en general.

Sección 4ta.

: La clase de Director Auxiliar es exclusiva del Departamento de Obras Públicas del Municipio de Guaynabo. El puesto a crear será de carrera.

Sección 5ta.

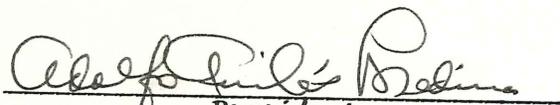
: La clase estará asignada a la escala treinta y uno (31), de \$1,360.00 a \$1,840.00 de la estructura de retribución vigente para el servicio de carrera del Municipio de Guaynabo. Tendrá un período probatorio de ocho (8) meses.

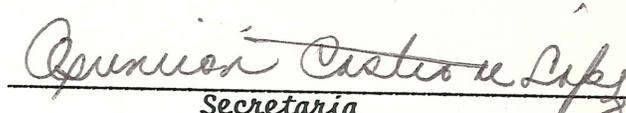
Sección 6ta.

: El efecto presupuestario del nombramiento en este puesto será sufragado con las economías generadas por la eliminación del puesto de Funcionario Ejecutivo IV (Vacante) del Programa de Control Ambiental y los fondos asignados al Departamento.

Sección 7ma.

: Esta Ordenanza será efectiva al primero de septiembre de 1990 y copia de la misma será enviada a las agencias estatales y municipales que corresponda para los fines de rigor.

  
\_\_\_\_\_  
Presidente

  
\_\_\_\_\_  
Secretaria

Fue aprobada por el Hon. Alejandro Cruz., Alcalde, el día 24 de septiembre de 1990.

  
\_\_\_\_\_  
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

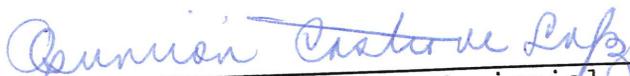
YO, SRA. ASUNCION CASTRO DE LOPEZ, Secretaria de la Honorable Asamblea Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente certifico que la que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 37, Serie 1990-91, aprobada por la Asamblea en su sesión ordinaria del día 14 de septiembre de 1990.

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

Votos abstenidos de los Hons. Rafael S. Fuentes Rivera y Juan Fuentes Rodríguez. Voto en contra de la Hon. Lourdes Aponte Rosario.

Fue aprobada por el Hon. Alejandro Cruz, Jr., Alcalde, el día 24 de septiembre de 1990.

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 veinticuatro días del mes de septiembre del año mil novecientos noventa.

  
\_\_\_\_\_  
Secretaria Asamblea Municipal