

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

O R D E N A N Z A

Número 58

Presentada por: Hon. Adolfo Avilés Medina

Serie 1992-93

**PARA ESTABLECER EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y LA ESTRUCTURA DE RETRIBUCION PARA LA ASAMBLEA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE GUAYNABO**

- Por Cuanto : El Artículo 12.002 de la Ley 81 de 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establece que el Presidente será la Autoridad Nominadora de la Rama Legislativa del Gobierno Municipal.
- Por Cuanto : Los Artículos 12.006 y 12.015 de la Ley Supra, establecen las disposiciones sobre clasificación de puestos y estructuras de retribución respectivamente, aplicables a la Asamblea Municipal.
- Por Cuanto : El Artículo 12.003 de la Ley Supra, dispone que los empleados de la Asamblea Municipal estarán comprendidos en el servicio de confianza por su relación directa con el Presidente de la misma.
- Por Cuanto : Esta Ordenanza contiene los documentos relativos al Plan de Clasificación de Puestos y la Estructura de Retribución para la Asamblea Municipal. Esto incluye lo siguiente:
- A. Información general sobre el desarrollo del Plan de Clasificación de Puestos y la Estructura Retributiva.
  - B. Suplementos que acompañan el Plan de Clasificación de Puestos y la Estructura Retributiva
    - 1. Índice de clases por orden alfabético
    - 2. Lista esquemática de títulos de clases de puestos por grupos ocupacionales
    - 3. Agrupación de clases de puestos
    - 4. Asignación de clases de puestos
    - 5. Estructura retributiva
    - 6. Descripción de clases de puestos
- Por Cuanto : El Presidente ha sometido a la aprobación de la Asamblea Municipal el siguiente Plan de Puestos con que habrá de funcionar la Asamblea del Municipio de Guaynabo de conformidad con las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

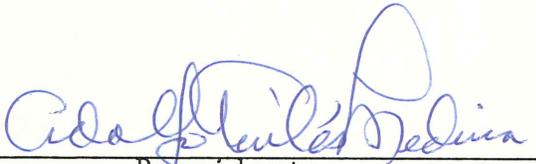
**CLASES DE PUESTOS**

Secretaria Asamblea Municipal  
Secretaria Administrativa  
Sargento de Armas  
Oficinista Mecanógrafo  
Oficinista  
Conserje

**POR TANTO** : **ORDENASE POR ESTA ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA HOY 20 DE OCTUBRE DE 1992.**

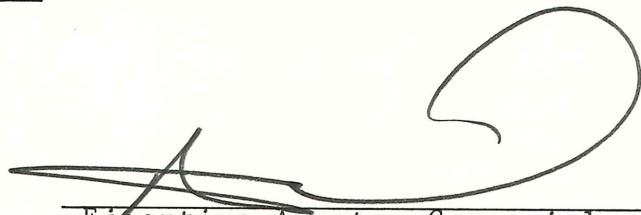
Sección 1ra : Establecer, como por la presente se establece el Plan de Clasificación de Puestos y la Estructura de Retribución aplicables a la Asamblea Municipal del Municipio de Guaynabo, según establecido en el cuarto (4) por cuanto de esta Ordenanza.

Sección 2da : Esta ordenanza empezará a regir en enero de 1993 y la misma deroga toda resolución y ordenanza o parte de éstas que estén en conflicto con la presente. 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 Sr. Antonio O'Neill Cancel, Ejecutivo Asuntos Gerenciales, según Orden Administrativa Núm. 1992-93 (1A) de fecha 10 de agosto de 1992, el día 27 de octubre de 1992.

  
\_\_\_\_\_  
Ejecutivo Asuntos Gerenciales

\*\*\*\*\*

\*  
\*  
\*  
\*  
\*

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ASAMBLEA MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE GUAYNABO  
GUAYNABO, PUERTO RICO

\*\*\*\*\*

\*  
\*  
\*  
\*  
\*

PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y  
ESTRUCTURA RETRIBUTIVA  
ASAMBLEA MUNICIPAL

\*  
\*  
\*  
\*  
\*

PREPARADO POR: OFICINA DE PERSONAL  
MUNICIPIO DE GUAYNABO

\*\*\*\*\*

\*  
\*  
\*  
\*  
\*

\*\*\*\*\*

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ASAMBLEA MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE GUAYNABO  
GUAYNABO, PUERTO RICO

PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y ESTRUCTURA  
RETRIBUTIVA PARA LA ASAMBLEA MUNICIPAL

CONTENIDO:

- A. INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y LA ESTRUCTURA RETRIBUTIVA PARA LA ASAMBLEA MUNICIPAL.
- B. SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y LA ESTRUCTURA RETRIBUTIVA PARA LA ASAMBLEA MUNICIPAL.
  - 1. INDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABETICO
  - 2. LISTA ESQUEMATICA DE TITULOS DE CLASES DE PUESTOS POR GRUPOS OCUPACIONALES
  - 3. AGRUPACION DE CLASES DE PUESTOS
  - 4. ASIGNACION DE CLASES DE PUESTOS
  - 5. ESTRUCTURA RETRIBUTIVA
  - 6. DESCRIPCION DE CLASES DE PUESTOS

## SECRETARIO (A) DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo relacionado con las actividades que se desarrollan en la Asamblea Municipal de Guaynabo.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de la coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades de naturaleza administrativa que se desarrollan en la Asamblea Municipal. También podrá tomar juramentos y declaraciones juradas en asuntos relacionados con las funciones y responsabilidades de su cargo y llevará un registro de las declaraciones juradas que suscriba. Actúa con libertad de criterio e iniciativa en los aspectos comunes del puesto. Recibe instrucciones generales del Presidente de la Asamblea, quien evalúa su labor mediante informes, revisión de actas y reuniones de supervisión para determinar corrección, exactitud y conformidad con la legislación y reglamentación en vigor.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

- Actúa de Secretario de Actas de la Asamblea y da fe de los actos de la misma.
- Vela porque los asambleístas sean debidamente citados a las sesiones de la Asamblea, a las reuniones de las comisiones y a cualquier otro acto o reunión de ésta.
- Certifica la radicación de los proyectos de ordenanzas y resoluciones, informes y de otros documentos sometidos o presentados a la Asamblea.

- Certifica y remite al Tribunal Municipal del Municipio que corresponda al término municipal, copia de las ordenanzas municipales y sus encomiendas, que contengan sanciones penales.
- Custodia los Libros de Actas, los juramentos de los asambleístas y todos los demás documentos pertenecientes a los archivos de la Asamblea.
- Recibe del Alcalde el proyecto de resolución del presupuesto general de gastos del municipio y lo entrega a los asambleístas no más tarde del comienzo de la sesión en que se vaya a considerar el mismo.
- Supervisa todo el personal adscrito a la Asamblea.
- Certifica la asistencia de los asambleístas a las sesiones de la Asamblea en pleno y a las reuniones de las comisiones de la misma.
- Realiza las gestiones necesarias y adecuadas para la transferencia ordenada de todos los documentos, libros, actas, propiedad y otros de la Asamblea en todo año de elecciones generales. Cuando el Secretario de la Asamblea se niegue a cumplir con la obligación aquí impuesta, se podrá invocar un recurso extraordinario de mandamus para completar su cumplimiento.
- Desempeña cualesquiera otros deberes, funciones y responsabilidades que se impongan por ley o que le delegue la Asamblea o su Presidente.

- Mantiene informada a la Asamblea y a su Presidente sobre todas las encomiendas que le sean asignadas y sobre aquellas que por esta ley se imponen.
- Notifica al organismo directivo local del partido político que corresponda sobre cualquier vacante que surja en la Asamblea o en el cargo de Alcalde.
- Notifica al Presidente del partido concernido la existencia de una vacante en la Asamblea o en el cargo de Alcalde cuando el organismo directivo local del partido político a que corresponda, no actúe sobre la misma en la forma dispuesta en esta ley.
- Reproduce y pone a la disposición pública, debidamente certificadas, las ordenanzas municipales que impongan sanciones penales y multas administrativas pudiendo requerir el pago de la cantidad que se disponga por resolución para recuperar el costo de reproducción de las mismas.
- Conserva los originales de ordenanzas y resoluciones firmadas por el Presidente de la Asamblea y el Alcalde o por el primero únicamente cuando se trata de resoluciones sobre acuerdos internos de la Asamblea. Al finalizar cada año económico, formará un volumen debidamente encuadernado, con su correspondiente índice, conteniendo los originales de las resoluciones y ordenanzas vigentes. La Asamblea autorizará la reproducción. Todo ciudadano tendrá derecho a obtener copia de las resoluciones y ordenanzas previo al pago de derechos correspondientes que establezca la Asamblea por resolución.

- Organiza y distribuye el trabajo a personal subalterno dedicado a labores de oficina.
- Recibe y hace llamadas telefónicas oficiales.
- Mantiene un inventario del material de oficina.
- Realiza otras tareas afines requeridas.

PREPARACION Y EXPERIENCIA

Grado Asociado en Ciencias Secretariales de un colegio o universidad reconocida. Tres (3) años de experiencia en trabajo secretarial y de responsabilidad administrativa, uno (1) de las cuales incluya supervisión de personal.

- o en su lugar -

Bachillerato en Ciencias Secretariales de un colegio o universidad reconocida. Un (1) año de experiencia en trabajo secretarial y de responsabilidad administrativa.

Guaynabo, Puerto Rico

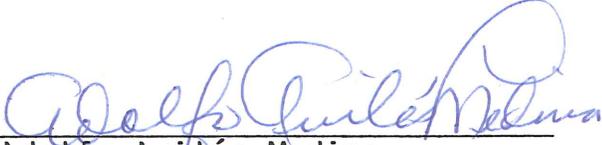


Adolfo Aviles Medina  
Presidente, Asamblea Municipal  
Municipio de Guaynabo

PREPARACION Y EXPERIENCIA

\*Bachillerato de una institución de educación superior reconocida.

Guaynabo, Puerto Rico,

  
Adolfo Avilés Medina  
Presidente, Asamblea Municipal  
Municipio de Guaynabo

\*Este requisito no será de aplicación a los Secretarios de la Asamblea que a la fecha de aprobación de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico estén en funciones como tales y no tengan la preparación académica requerida (Artículo 20.005).

## SECRETARIA ADMINISTRATIVA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial y administrativo que comprende actuar como secretaria del Presidente de la Asamblea Municipal.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo de complejidad y responsabilidad como secretaria particular del Presidente de la Asamblea. Puede asignar y supervisar la labor de personal de menor jerarquía. Actúa con bastante independencia de criterio propio en lo relativo a las actividades comunes del

puesto. Recibe instrucciones generales y su trabajo es evaluado al finalizar las tareas para determinar presentación, corrección, y exactitud.

### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

- Prepara a maquina cartas, memorandos, circulares, informes, ordenanzas y otros relacionados.
- Redacta correspondencia para la firma de su supervisor que puede incluir elementos de confidencialidad.
- Atiende al público y resuelve aquellos asuntos delegados por su supervisor.
- Administra el calendario de visitas y actividades de su supervisor.
- Toma y transcribe dictados taquigráficos en inglés y/o español.

- Realiza otras tareas afines requeridas.

PREPARACION Y EXPERIENCIA

Graduación de escuela superior. Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con la distribución de información y preservación del orden en reuniones formales. Conocimiento básico de las reglas de cortesía y protocolo.

Guaynabo, Puerto Rico,



Adolfo Avilés Medina  
Adolfo Avilés Medina  
Presidente, Asamblea Municipal  
Guaynabo, Puerto Rico

## SARGENTO DE ARMAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste fundamentalmente en circular las convocatorias y preservar el orden en las reuniones de la Asamblea Municipal.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario de alguna responsabilidad relacionado con la distribución de correspondencia oficial de y a los asambleístas, circulación de convocatorias y preservación del orden en las reuniones de la Asamblea Municipal. Recibe instrucciones específicas de los Presidentes de Comisiones, Asamblea en pleno y/o Secretario (a) de la Asamblea. Su labor es evaluada por el Presidente o el Secretario (a) de la Asamblea mediante revisión de comprobantes de entrega y reuniones, a los efectos de verificar el cumplimiento de las instrucciones impartidas.

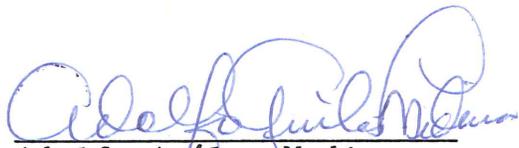
### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

- Informa al público el lugar donde se reúnen las Comisiones.
- Escolta al público que concurre a las diferentes sesiones, hasta el lugar de reunión, si éste no está familiarizado con el área.
- Distribuye todas las convocatorias que emite el Presidente y/o el Secretario (a) de la Asamblea.
- Prepara los informes que le sean requeridos.
- Se asegura que las mesas de trabajo de los asambleístas cuenten con el material necesario para sus reuniones.
- Observa que el equipo de sonido esté en condiciones óptimas de funcionamiento antes de comenzar la sesión.

PREPARACION Y EXPERIENCIA

Graduación de Escuela Superior.

Guaynabo, Puerto Rico



Adolfo Aviles Medina  
Presidente, Asamblea Municipal  
Municipio de Guaynabo

## OFICINISTA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina relacionado con el procesamiento y trámite de formularios y documentos utilizados en asuntos administrativos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo sencillo de oficina relacionado con el procesamiento y trámite de formularios y documentos de carácter administrativo y otras tareas de oficina de naturaleza similar. Recibe instrucciones específicas del Presidente o Secretaria de la Asamblea quienes revisan su labor para verificar la exactitud y corrección aplicables a la responsabilidad asignada.

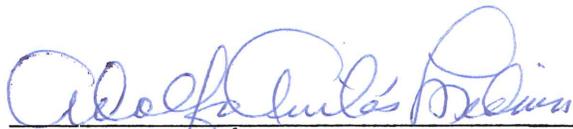
### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

- Compaginar informes y otros trabajos de oficina.
- Atiende y asiste al público que visita su área de trabajo en busca de servicios.
- Lleva y mantiene records sencillos de oficina.
- Asiste a personal de oficina de mayor jerarquía.
- Atiende el teléfono cuando le es requerido.
- Realiza otras tareas afines.

PREPARACION Y EXPERIENCIA

Graduación de Escuela Superior que incluya o esté suplementada por cursos de maquinilla o mecanografía en general.

En Guaynabo, Puerto Rico,



Adolfo Avilés Medina  
Adolfo Avilés Medina  
Presidente, Asamblea Municipal  
Guaynabo, Puerto Rico

## OFICINISTA MECANOGRAFO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en preparación a maquinilla de documentos de alguna complejidad.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de oficina de alguna complejidad y responsabilidad que envuelve el uso de la maquinilla la mayor parte del tiempo y la realización de otras tareas variadas de oficina de naturaleza similar. Recibe instrucciones en forma general en trabajos rutinarios y específicos en situaciones nuevas. Su labor es revisada y evaluada a la terminación por el Presidente o el Secretario de la Asamblea en cuanto a calidad, cantidad y presentación.

### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

- Prepara a maquinilla los proyectos de Ordenanzas y Resoluciones, informes de comisiones y actas, entre otros.
- Pasa en forma final todas las Ordenanzas y Resoluciones una vez son aprobados por la Asamblea.
- Archiva correspondencia, Ordenanzas, Resoluciones, informes y otros relacionados.
- Atiende teléfonos y al público que solicita alguna información.
- Reproduce el material oficial que es requerido para los trabajos de la Asamblea.
- Realiza todas aquellas tareas afines que le sean requeridas por el Presidente y/o su representante autorizado.

PREPARACION Y EXPERIENCIA

Graduación de Escuela Superior que incluya o esté suplementada por cursos de maquinilla o mecanografía en general.

En Guaynabo, Puerto Rico,

  
Adolfo Avilés Medina  
Presidente, Asamblea Municipal  
Guaynabo, Puerto Rico

## CONSERJE

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro y manual que envuelve la ejecución de tareas relacionadas con la limpieza y el mantenimiento de las facilidades de la Asamblea Municipal.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo sencillo y rutinario relacionado con la limpieza de equipo y facilidades físicas que le son asignadas en la Asamblea. Recibe instrucciones específicas del Presidente o su representante autorizado. Su trabajo es revisado en proceso y a la terminación para determinar si el mismo se ha efectuado de acuerdo a las normas de limpieza establecidas.

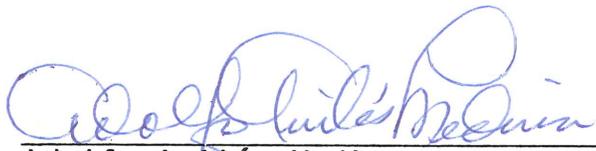
### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

- Barre, lava y pule pisos; limpia alfombras.
- Limpia escritorios, mesas, lámparas, sillas, puertas, anaqueles, ventanas y paredes.
- Limpia los ventiladores de los acondicionadores de aire.
- Mantiene las facilidades sanitarias limpias y con el material necesario para el aseo personal.
- Vacía los cestos de la basura.
- Solicita material de limpieza a su superior inmediato.
- Riega las plantas en interiores y exteriores.
- Realiza otras tareas afines requeridas.

PREPARACION Y EXPERIENCIA

Saber leer y escribir.

Guaynabo, Puerto Rico,



---

Adolfo Avilés Medina  
Presidente, Asamblea Municipal  
Municipio de Guaynabo

\*\*\*\*\*  
\*  
\*  
\*  
\*  
\*

\*\*\*\*\*  
\*  
\*  
\*  
\*  
\*

DESCRIPCION DE CLASES DE PUESTOS

ASAMBLEA MUNICIPAL

\*  
\*  
\*  
\*  
\*  
\*  
\*  
\*\*\*\*\*

\*  
\*  
\*  
\*  
\*  
\*  
\*  
\*\*\*\*\*

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ASAMBLEA MUNICIPAL  
GUAYNABO, PUERTO RICO

ESCALAS DE SUELDOS QUE REGIRAN LA ASAMBLEA MUNICIPAL  
DEL MUNICIPIO DE GUAYNABO, A PARTIR DE

ESCALA	TIPO MINIMO	TIPOS INTERMEDIOS				TIPO MAXIMO
		1	2	3	4	
1	600	654	713	777	847	923
2	660	719	784	855	932	1016
3	726	791	862	940	1025	1117
4	835	910	992	1081	1178	1284
5	1086	1195	1315	1447	1592	1751

La estructura de retribución desarrollada para el servicio de confianza de la Asamblea es de tipo porcentual, con diferencia horizontal de nueve por ciento (9%) en las escalas uno (1) a la escala cuatro (4) inclusive, y de diez por ciento (10%) en la escala cinco (5). Las diferencias verticales fluctúan de la siguiente forma: escala uno (1) a la tres (3), diez por ciento (10%), escala cuatro (4), quince por ciento (15%) y treinta por ciento (30%) en la escala cinco (5). La escala número cinco (5) es exclusiva para el puesto de Secretario (a) de la Asamblea.

En Guaynabo, P.R. a

Adolfo Avilés Medina  
Presidente, Asamblea Municipal  
Municipio de Guaynabo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
 ASAMBLEA MUNICIPAL  
 MUNICIPIO DE GUAYNABO  
 GUAYNABO, PUERTO RICO

PRIMERA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS ADOPTADO POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY DE MUNICIPIOS AUTONOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos adoptado por la Asamblea Municipal de Guaynabo, a las escalas de sueldos establecidas, para tener efecto a partir de

NUMERO DE CLASE	TITULO DE CLASE	ESCALA DE SUELDO	NUMERO DE ESCALA
7101 - C	- C - CONSERJE	( 600-923 )	1
5101 - C	- O - OFICINISTA	( 660-1016)	2
5110 - C	OFICINISTA MECANOGRFO	( 726-1117)	3
6101 - C	- S - SARGENTO DE ARMAS	( 726-1117)	3
5120 - C	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	( 835-1284)	4
5201 - C	SECRETARIO(A) ASAMBLEA MUNICIPAL	(1086-1751)	5

Para que conste se aprueba la precedente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldos a las que cada una de las mismas se asigna y número de clase.

Este documento consta de un (1) pliego de papel escrito a máquina conteniendo seis (6) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos.

\_\_\_\_\_  
 Adolfo Avilés Medina  
 Presidente, Asamblea Municipal  
 Municipio de Guaynabo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
 ASAMBLEA MUNICIPAL  
 MUNICIPIO DE GUAYNABO  
 GUAYNABO, PUERTO RICO

AGRUPACION DE CLASES DE PUESTOS  
 POR ESCALAS

NUMERO DE ESCALA	TITULO DE CLASE	SUELDO	
		MINIMO	MAXIMO
1	CONSERJE	600	923
2	OFICINISTA	660	1016
3	OFICINISTA MECANOGRFO SARGENTO DE ARMAS	726 726	1117 1117
4	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	835	1284
*5	SECRETARIA ASAMBLEA MUNICIPAL	1086	1751

\*Esta escala es exclusiva para la clase Secretaria(o)  
 de la Asamblea Municipal.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ASAMBLEA MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE GUAYNABO  
GUAYNABO, PUERTO RICO

LISTA ESQUEMATICA DE TITULOS DE CLASES  
DE PUESTOS POR GRUPOS OCUPACIONALES

ASAMBLEA MUNICIPAL

5000 TRABAJOS DE OFICINA Y ADMINISTRATIVOS

5100 - GENERAL

5101 C - OFICINISTA

5110 C - OFICINISTA MECANOGRAFO

5120 C - SECRETARIA ADMINISTRATIVA

5200 - ADMINISTRATIVO

5201 C - SECRETARIA (O) ASAMBLEA MUNICIPAL

6000 SERVICIOS DE SEGURIDAD

6100 - PRESERVACION DEL ORDEN

6101 C - SARGENTO DE ARMAS

7000 TRABAJOS NO DIESTROS Y OTROS

7100 - NO DIESTROS

7101 C - CONSERJE

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ASAMBLEA MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE GUAYNABO  
GUAYNABO, PUERTO RICO

INDICE DE CLASES DE PUESTOS DEL  
SERVICIO DE CONFIANZA POR ORDEN ALFABETICO

TITULO DE CLASES

- C -

CONSERJE

- O -

OFICINISTA

OFICINISTA MECANOGRFO

- S -

SARGENTO DE ARMAS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA ASAMBLEA MUNICIPAL

INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO  
DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y LA ESTRUCTURA  
RETRIBUTIVA PARA LA ASAMBLEA MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE GUAYNABO  
GUAYNABO, PUERTO RICO

El Plan de Clasificación de Puestos preparado para la Asamblea Municipal de Guaynabo, consta de seis (6) clases de puestos. Para cada una de las clases se desarrolló una descripción clara donde se indican las características propias y necesarias para el desempeño de los deberes y responsabilidades. Los empleados de la Asamblea Municipal estarán comprendidos en el servicio de confianza por su relación directa con el Presidente de la misma, conforme a lo dispuesto en el Artículo 12.003 de la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico. Las descripciones de clases deberán ser aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos contenidos en las mismas. Debe tenerse presente que éstas son descriptivas de todos los puestos en las clases y que las mismas no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a éstas.

El Plan de Clasificación de Puestos contiene un índice de clases por orden alfabético, la agrupación de clases de puestos por escalas de retribución, la asignación de clases de puestos por escalas de retribución y la asignación de clases de puestos.

La estructura de retribución desarrollada para el servicio de confianza de la Asamblea es de tipo porcentual, con diferencia horizontal de nueve por ciento (9%) en las escalas uno (1) a la escala cuatro (4), inclusive y de diez por ciento (10%) en la escala cinco (5). Las diferencias verticales fluctúan de la siguiente forma: escala uno (1) a la tres (3) diez por ciento (10%), escala cuatro (4), quince por ciento (15%) y treinta por ciento (30%) en la escala cinco (5). La escala número cinco (5) es exclusiva para el puesto de Secretario (a) de la Asamblea.

Para establecer las escalas de sueldos de referencia se tomó en consideración el status que habrá de tener los empleados en éstos puestos.

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

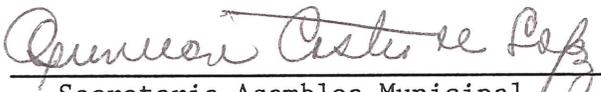
YO, SRA. ASUNCION CASTRO DE LOPEZ, Secretaria de la Honorable Asamblea Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente certifico que la que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 58, Serie 1992-93, aprobada por la Asamblea en su sesión ordinaria del día 20 de octubre de 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, Carmen Delgado Morales, María Rosa Dapena Thompson, Carlos M. Santos Otero, Nelson A. Miranda Hernández, Alma Isabel Pérez, Francisco Nieves Figueroa, Juan E. Viera, Lourdes Aponte Rosario, Ramón Ruiz Sánchez y Maggie Ginés de Soto.

Voto abstenido del Hon. Juan Fuentes Rodríguez.

Fue aprobada por el Sr. Antonio O'Neill Cancel, Ejecutivo en Asuntos Gerenciales, según Orden Administrativa Núm. 1992-93 (1A) de fecha 10 de agosto de 1992, el día 27 de octubre 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 veintisiete días del mes de octubre del año mil novecientos noventa y dos.

  
Secretary Asamblea Municipal