

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

O R D E N A N Z A

Número 62

Presentada por: Administración

Serie 1979-80

PARA ESTABLECER EL PLAN DE PUESTOS DE CONFIANZA PARA LA ADMINISTRACION DE PERSONAL EN EL MUNICIPIO DE GUAYNABO, PUERTO RICO.

- Por Cuanto : La Sección 5.11 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico dispone que cada municipio deberá adoptar una Ordenanza o resolución aprobando un plan que contenga los puestos de confianza con que interese funcionar. Esta se remitirá a la Oficina Central a los efectos solamente de cotejar que se haya cumplido con las disposiciones de la Sección 5.10 de la Ley.
- Por Cuanto ; Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción. Serán igualmente de confianza aquellos que aunque siendo de libre selección solo pueden ser removidos por justa causa por disposición de ley o aquellos cuyo nombramiento sea por un término prefijado por ley.
- Por Cuanto : Los empleados de confianza son aquellos que:
1. 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.
 2. Prestan servicios directos al Alcalde que requieren confianza personal en alto grado. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automoviles y otras tareas similares.
 3. 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. El plan sobre los puestos de confianza que cada municipio deberá someter a la Oficina de Personal excluirá estos últimos. No obstante, la Oficina Central podrá aprobar más de veinticinco puestos de confianza cuando el tamaño, complejidad u organización del Municipio requiera un número mayor para funcionamiento eficiente.
- Por Cuanto : A los fines de que la Oficina Central de Administración Personal pueda determinar si el plan sobre puestos de confianza cumple con las disposiciones de la Ley, es necesario que el mismo contenga la siguiente información:

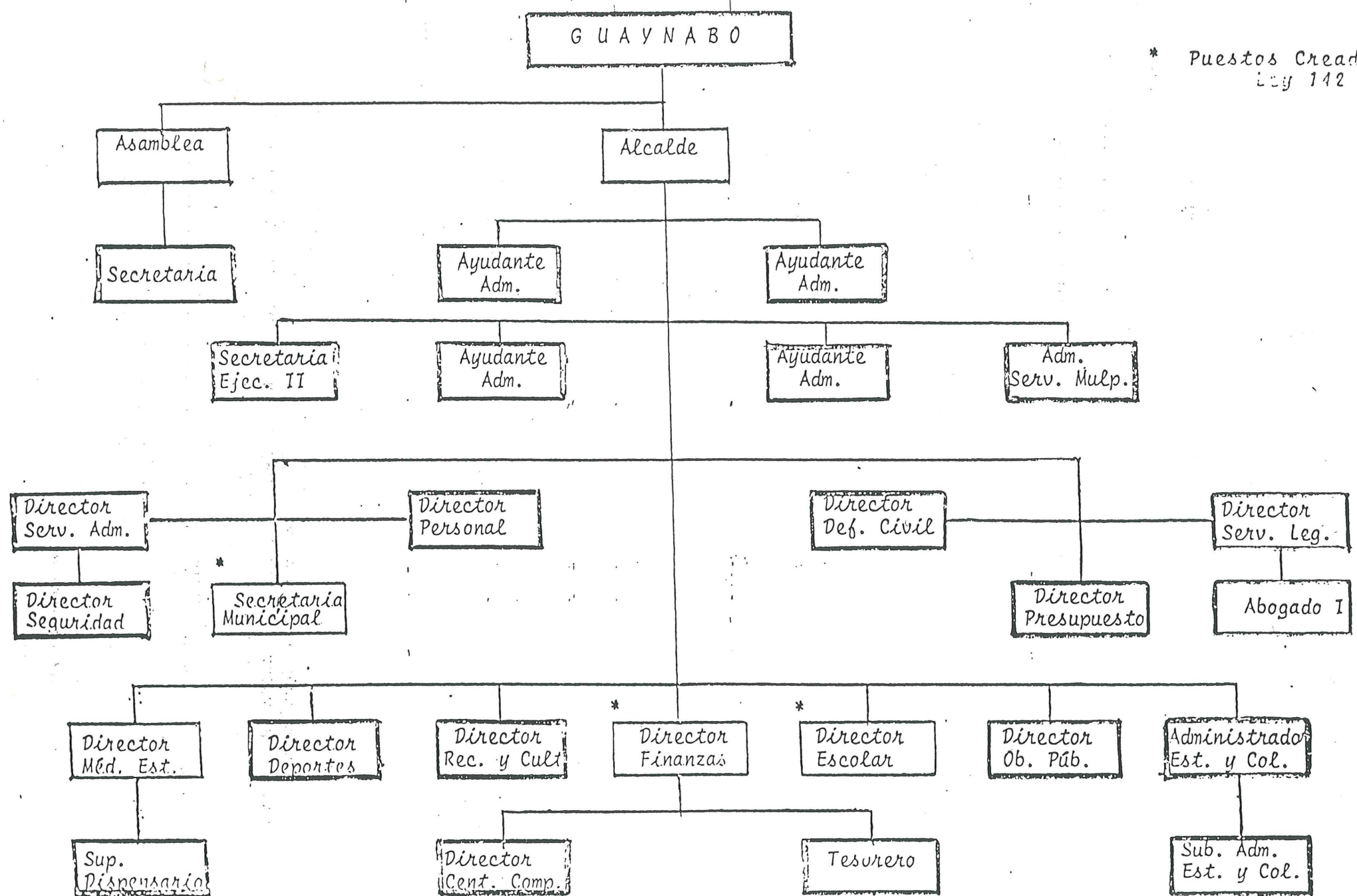
1. relación de los puestos de confianza,
2. cuestionario de clasificación de los referidos puestos, o descripción clara y precisa de la naturaleza de las funciones de dichos puestos.
3. justificación breve para la inclusión de dichos puestos en la categoría de confianza, y
4. diagrama organizacional de la agencia en la que se demuestre la ubicación de los puestos de confianza.

Por Cuanto : El Alcalde ha sometido a la aprobación de esta Asamblea Municipal el siguiente Plan de Puestos de Confianza que habrá de funcionar en este Municipio de conformidad con las disposiciones de la Sección 5.10 de la Ley de Personal del Servicio Público.

PUESTO

1. Administrador Est. y Col.
2. Administrador Serv. Mples.
3. Ayudante Administrativo
4. Ayudante Administrativo
5. Ayudante Administrativo
6. Ayudante Administrativo
7. Director Centro de Cómputos Elect.
8. Director de Deportes
9. Director de Defensa Civil
10. Director de Obras Públicas
11. Director de Personal
12. Director de Presupuesto
13. Director de Seguridad
14. Director Serv. Administrativos
15. Director de Servicios Legales
16. Director de Recreación y Cultura
17. Secretaria Ejecutiva II
18. Sub-Administrador Est. y Col
19. Supervisora Dispensarios
20. Tesorero

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE CONFIANZA



* Puestos Creados por Ley 142

NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DE ESTOS PUESTOS

Administrador de Estadio y Coliseo: Está a cargo de la administración del Estadio y Coliseo Municipal de Guaynabo y de todas las actividades que se realizan en éstos. Supervisa los empleados que allí prestan servicios.

Administradora de Servicios Múltiples: Dirige y supervisa el Centro de Servicios Múltiples del Barrio Juan Domingo. Asiste al Alcalde en las funciones inherentes a su cargo que le sean delegadas por éste. Lo representa en aquellos actos y/o actividades que sea permitido previa la autorización de éste. Además desempeña cualesquiera otras funciones relacionadas que le fueran encomendada por el Alcalde.

Ayudante Administrativo: Sirve de enlace entre la Oficina del Alcalde y las agencias gubernamentales. Gestiona los problemas y actividades que surjan a nivel interagencial. En ocasiones atiende a los ciudadanos que se acercan a la Oficina del Alcalde con algún problema.

Ayudante Administrativo: Tiene la misma responsabilidad del Alcalde en su ausencia. Gestiona la solución de problemas a todos los ciudadanos que los soliciten y otras funciones a fines con su puesto.

Ayudante Administrativo: Sirve de enlace entre la Oficina del Alcalde y el Departamento de Obras Públicas. Resuelve los problemas o situaciones que surjan en este Departamento a nivel administrativo. Recomienda cualquier cambio administrativo que mejore el buen funcionamiento de esta dependencia. El inventario total del Departamento de Obras Públicas está a su cargo.

Ayudante Administrativo: Sirve de enlace entre la Oficina del Alcalde y la comunidad de los sectores Amelia, Sabana, Vietnam y Jerusalem, así como con las diferentes agencias y oficinas del Gobierno Estatal, Municipal y Federal. Trata de resolver los problemas o situaciones que presentan los ciudadanos de estos sectores, así como también la supervisión de los empleados municipales del Centro de Servicios Municipales.

Director Centro de Cómputos Elect: Dirige y supervisa el Centro de Procesamiento de Datos teniendo a su cargo el personal de este Departamento. Coordina los sistemas de mecanización de datos. Envía personal seleccionado a entrenamientos. Es responsable que el personal a su cargo se entrene con el sistema mecanizado de patentes y se entrene con el sistema mecanizado de presupuesto.

Director de Deportes: Desarrolla un programa de recreación y deportes en todos los niveles para el Municipio de Guaynabo. Supervisa la brigada de mantenimiento de parques y empleados del Departamento de Deportes.

Director de Defensa Civil: Dirige la Oficina de la Defensa Civil, la cual tiene como responsabilidad primordial la protección de la vida y la propiedad de todos los residentes de Guaynabo en caso de conflictos bélicos o de desastres naturales. Esto incluye, el informe y educar al público en materia de Defensa Civil; adiestrar personal voluntario para casos de emergencias; distribuir equipo e instrumentos radiológicos; establecer estaciones monitorias capaces de medir los efectos de la lluvia radioactiva; y seleccionar y rotular locales para refugios a ser utilizados por la población en casos de desastres.

Director de Obras Públicas: Dirige y administra el Departamento de Obras Públicas, el cual tiene la responsabilidad de estudiar, diseñar y construir todas las estructuras e instalaciones de carácter municipal; mantener en buen estado las calles y caminos en la jurisdicción de Guaynabo, conservar el alcantarillado pluvial; y velar por el mantenimiento y el ornato de plazas y paseos públicos. Es responsable además, de proveer servicios de recolección y disposición de desperdicios sólidos y de limpieza pública dentro de los límites del Municipio de Guaynabo; suplir y mantener el quipo automotriz que utiliza el Gobierno Municipal; hacer recomendaciones para la reglamentación del tránsito y estacionamiento en las vías públicas municipales; estudiar y cotejar los planos de nuevas urbanizaciones que sean sometidos para aprobación, inspeccionar y aceptar las vías públicas y obras de alcantarillados pluvial en nuevas urbanizaciones y rotular y enumerar las calles y casas.

Director de Personal: Dirige y supervisa todas las transacciones relacionadas con la Administración de Personal en el Municipio de Guaynabo, tales como: clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados y descensos, retención en el servicio, adiestramientos, retribuciones, beneficios marginales, relaciones de personal, jornada de trabajo y asistencia, reingresos, expedientes de empleados y otras funciones a fines con su puesto.

Director de Presupuesto: Confecciona el presupuesto e implementa el mismo. Esto incluye un resumen general, un estimado detallado de los recursos y un estado comparativo de las asignaciones presupuestarias con las del año anterior. Aprueba transferencias de crédito, notificaciones de presupuesto federal y órdenes de compra. Confecciona proyectos de ordenanzas presentados por la Administración y además, otras funciones afines con su puesto.

Director de Seguridad: Inspección general de la seguridad del Municipio de Guaynabo y sus propiedades. Confecciona el programa de seguridad y supervisa el cuerpo de vigilancia municipal conocido como guardianes.

Director de Servicios Administrativos: Dirige el Departamento de Servicios Administrativos, todo lo relativo a mantenimiento en términos generales, guardia municipal, conserjería, cuadro telefónico e imprenta. Está a cargo del sistema de compra, suministro o servicio y otras funciones a fines con su puesto.

Director de Servicios Legales: Representa el Municipio de Guaynabo en toda acción legal incoada por y en contra del mismo. Dirige la División Legal y administra su presupuesto, así como supervisa los empleados de la división a su cargo. Asesora al Alcalde y a los funcionarios de las distintas dependencias y brinda asesoramiento y representación legal a los ciudadanos de escasos recursos económicos de Guaynabo.

Directora de Recreación y Cultura: Selecciona las actividades a llevarse a cabo en el Centro Cultural. Provee información necesaria a las entidades cívicas, educativas y culturales que solicitan su uso. Sirve de anfitriona en las actividades que se llevan a cabo para asegurarse que las mismas se desarrollen de acuerdo al permiso otorgado para su uso dentro de las más altas normas de conducta.

Secretaria Ejecutiva: Actúa como secretaria personal del Alcalde. Toma dictados en taquigrafía en inglés y español de materia compleja, importante y confidencial y transcribe cartas, memorandos, circulares, informes, proyectos de ley, modelos de ordenanzas, reglamentos, conferencias, etc.

Sub-Administrador de Estadio y Coliseo: Asiste o sustituye el Administrador de éste y realiza todas las labores y además, otras funciones a fines con su puesto.

Supervisora de Dispensarios: Es responsable de planificar, supervisar, organizar y administrar los servicios que se prestan en los Dispensarios Médicos Municipales.

Tesorero: Lleva el libro de Caja, coteja y firma informes diarios de clasificación y saldo de fondos municipales. Rinde informes mensuales de ingresos y desembolsos, conciliación de las cuentas de banco y efectivo en caja, relación de cheques pendientes de pago, conciliación de la cuenta especial de nóminas, coteja y firma todos los cheques que se expiden en el Municipio de Guaynabo y comprobantes de pago. Expide recibo oficial de todos los ingresos, recaudadores auxiliares alquiler, descuentos de nóminas, cheques del Secretario de Hacienda, arrendamientos, reingresos y otras funciones a fines con su puesto.

JUSTIFICACIONES

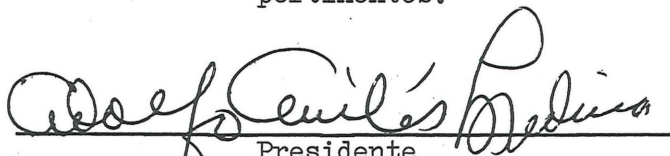
1. Estos empleados intervienen y colaboran sustancialmente en la formulación de política pública. Esta función incluye la responsabilidad, directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento municipal, relaciones extra-municipales, 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 del Alcalde mediante los cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.
2. Prestan servicios directos al Alcalde que requieren confianza personal en alto grado.

POR TANTO : ORDENASE POR ESTA HON. ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA HOY DIA 20 DE NOVIEMBRE DE 1979.

Sección 1ra : Ratificar, como por la presente se RATIFICA y a la vez se APRUEBA, el Plan de puestos de Confianza que habrá de funcionar en el Municipio de Guaynabo, Puerto Rico que fuera sometido por el Alcalde según se indica en el sexto POR CUANTO de esta Ordenanza.

Sección 2da : Esta Ordenanza por ser de carácter urgente y necesaria, empezará a regir inmediatamente después de su aprobación y la misma deroga toda resolución, ordenanza, acuerdo o parte de éstos en conflicto con la presente.

Sección 3ra : Que copia de esta Ordenanza se remitirá a la Oficina Central de Administración de Personal del Servicio Público para la revisión del Plan de Puestos de Confianza reseñado en esta Ordenanza después de su aprobación. Igualmente copia certificada de ésta se remitirá al Negociado de Asuntos Municipales del Departamento de Hacienda y a la Administración de Servicios Municipales para los fines de pertinentes.


Presidente


Secretaria

Fue aprobada por el Hon. Alejandro Cruz, Jr., Alcalde, el día 29 de noviembre de 1979.