ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
DORADO, PUERTO RICO

ORDENANZA NUM. 21 SERIE 1999-2000

PARA ENMENDAR LA ESPECIFICACION DE LA CLASE AYUDANTE ESPECIAL II, DENTRO DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO DE DORADO, PUERTO RICO, AÑADIENDO REQUISITOS ALTERNOS A ESTA CLASE; Y PARA OTROS FINES:

POR CUANTO : En el orden municipal y por disposición de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos, los empleados se clasifican en dos (2) categorías; de carrera y confianza.

POR CUANTO : Los requisitos para la clase Ayudante Especial II, han dificultado un tánto el reclutamiento de personal para cubrir la vacante.

POR CUANTO : El Ayudante Especial II trabaja bajo la supervisión directa del alcalde por lo cual es necesario sea de la total y absoluta confianza de este.

POR CUANTO : Se hace imperativo tomar medidas que faciliten o liberen los requisitos de la clase sin sacrificar la calidad en el servicio.

POR TANTO : POR LA PRESENTE ORDENAMOS LO SIGUIENTE:

Sección 1ra. : Enmendar la Especificación de la Clase Ayudante Especial II, en el Municipio de Dorado, añadiendo los requisitos alternos siguientes:

1- Cuarto año de escuela superior.

2- Al menos dos (2) años de experiencia en trabajos de oficina que impliquen utilización de criterios propios o toma de decisiones.

Sección 2da. : Esta ordenanza entrará en vigor al ser firmada por el alcalde de Dorado y copia certificada de la misma sea enviada a los funcionarios estatales y municipales con interés en ella.

Adoptada por la Asamblea Municipal hoy 29 de Octubre de 1999.

Miguel Concepción Báez
Presidente Asamblea

Inés C. Quijano
Secretaria Asamblea

Adoptada por el Alcalde hoy 1 de Noviembre de 1999.

Carlos A. López Rivera
Alcalde

AYUDANTE ESPECIAL II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que envuelve ayudar al Alcalde en la atención y solución de situaciones o actividades que se relacionan con el campo de competencia del empleado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que incluye participar en la formulación e implementación de la política pública del municipio, asesorar al alcalde en las actividades bajo su atención y la ejecución de tareas inherentes a los servicios que presta el municipio. Recibe instrucciones generales para el desempeño de sus labores, pero ejerce su criterio y juicio personal. Trabaja bajo la supervisión general del Alcalde, quien revisa el trabajo mediante reuniones, los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina orientaciones sobre estudios que ofrecen universidades y colegios en la comunidad.

Coordina adiestramientos que se ofrecen en el municipio por agencias públicas y privadas.

Atiende el público que le refieren para resolver sus situaciones o problemas coordinado esfuerzos con agencias públicas y privadas.

Anota diariamente las actividades a ofrecerse en el municipio.

Actúa de enlace entre la Oficina del Alcalde y la comunidad para gestionar la solución de sus problemas.

Coordina actividades tales como la Marcha de CREA, Sangría de la Cruz Roja y Premio Calidad de Vida.

Prepara órdenes de compra de las actividades propias de la Oficina del Alcalde.

Redacta correspondencia relacionada con sus deberes.

Atiende llamadas telefónicas.

Rinde informes de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la política pública del municipio, especialmente la de su área de competencia.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del municipio.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de agencias del gobierno y privadas, incluyendo universidades y colegios.

Habilidad para coordinar actividades, orientaciones y adiestramientos para la comunidad.

Habilidad para atender ciudadanos y para resolver situaciones o problemas.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para ofrecer asesoramiento.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con compañeros y público en general.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado y un (1) año de experiencia en trabajos

similares o comparables en naturaleza y complejidad a los de un Ayudante Especial I en Servicio de Confianza.

REQUISITO ALTERNO

Cuarto año de escuela superior.

Dos (2) años de experiencia en los trabajos de oficina que impliquen utilización de criterios propios o toma de decisiones.

Clase revisada del Servicio de Confianza a partir del 27 de octubre de 1999.

Dorado, Puerto Rico, a .

Hon. Carlos A. López Rivera
Alcalde
Municipio de Dorado