

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

PROYECTO ORDENANZA NUM. 89

ORDENANZA NUM. 43

SERIE 2008-2009

PARA CREAR EL PUESTO DE SECRETARIO(A) DE APOYO GERENCIAL BAJO LA CATEGORIA DE EMPLEADO DE CONFIANZA, ASIGNANDOLE LA ESCALA SALARIAL APLICABLE DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION PARA LOS EMPLEADOS DE CONFIANZA, ESTABLECER REQUISITOS, ASIGNARLE FUNCIONES Y DEBERES; Y PARA OTROS FINES:

**POR CUANTO:** La Ley 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico dispone las facultades y deberes de esta Legislatura Municipal, dentro de los cuales esta la aprobación de puestos para los servicios de carrera y confianza.

**POR CUANTO:** Dentro de la reorganización administrativa para llevar a cabo un plan de trabajo de eficiencia es necesario crear el puesto de Secretario(a) de Apoyo Gerencial.

**POR CUANTO:** En cumplimiento de su responsabilidad el Honorable Alcalde ha presentado a la consideración de este cuerpo legislativo la creación del puesto de Secretario(a) de Apoyo Gerencial.

**POR TANTO:** **POR LA PRESENTE, ESTA LEGISLATRUA MUNICIPAL ORDENA LO SIGUIENTE:**

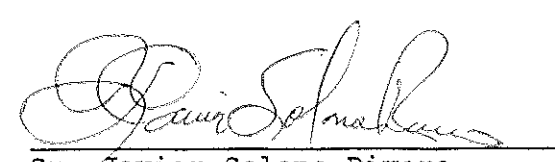
**SECCION 1RA:** Se crea el puesto de Secretario(a) de Apoyo Gerencial dentro del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza y asignarlo dentro de la Escala de Retribución Núm. 18 \$3,403 - \$4,952.

**SECCION 2DA:** Se hace formar parte de esta Ordenanza la especificación de clase para este puesto.

**SECCION 3RA:** Que esta Ordenanza entrará en vigor al ser aprobada por el Honorable Alcalde de Dorado y copia de la misma sea enviada a las autoridades municipales y gubernamentales para la acción necesaria.

Aprobada por la Legislatura Municipal el día 23 de diciembre de 2008.

  
Hon. Miguel Concepción Báez  
Presidente Legislatura

  
Sr. Javier Solano Rivera  
Secretario Legislatura Municipal

Aprobada por el Alcalde el día 23 de diciembre de 2008.

  
Hon. Carlos A. López Rivera  
Alcalde

## **SECRETARIO(A) DE APOYO GERENCIAL**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y servicios que se desarrollan en la Secretaría de Apoyo Gerencial.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando las actividades y servicios que se desarrollan en la Secretaría de Apoyo Gerencial, la cual está compuesta por las siguientes dependencias municipales: Oficina de Programación y Gerencia de Proyectos, Oficina de Programas Federales, y Secretaría Municipal en el Municipio de Dorado. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Alcalde (sa), quien le imparte instrucciones ocasionales en la realización de sus funciones. Ejerce un grado máximo de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades y servicios que se desarrollan en las oficinas municipales a su cargo.

Colabora en la formulación e implantación de la política pública relacionada con las áreas de trabajo bajo su jurisdicción.

Establece guías, parámetros, normas y procedimientos cónsonos con las leyes y reglamentos aplicables que agilicen la comunicación y los trabajos entre las oficinas a su cargo.

Asesora al Alcalde y directores de oficinas municipales bajo su jurisdicción, en asuntos administrativos y programáticos.

Se asegura que las unidades administrativas a su cargo cumplan con la política pública y las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales, federales y municipales aplicables.

Desarrolla e implanta planes estratégicos que propicien el logro de las metas y objetivos de las áreas de trabajo a su cargo.

Monitorea y evalúa el trabajo que se realiza en las diferentes oficinas municipales bajo su responsabilidad e implanta los ajustes necesarios.

Prepara planes de trabajo que integren los deberes y responsabilidades particulares de cada dependencia bajo su jurisdicción, así como las acciones y actividades que realizarán para cumplir con los mismos.

Prepara comunicaciones, estudios, informes, propuestas y otros documentos relacionados con su área de trabajo.

Representa al (a la) Alcalde (sa) en reuniones y actividades relacionadas con las áreas de trabajo a su cargo.

Revisa, analiza y supervisa el uso y asignación del presupuesto de las unidades administrativas a su cargo.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la Secretaría de Apoyo Gerencial.

Conocimiento considerable sobre la organización y funcionamiento municipal.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y servicios que se desarrollan en la Secretaría de Apoyo Gerencial.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos gubernamentales.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para agilizar la comunicación y los trabajos entre las dependencias a su cargo.

Habilidad para colaborar en la formulación e implantación de la política pública relacionada con las áreas de trabajo bajo su jurisdicción.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipos de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia en uno o combinación de los siguientes trabajos: administrativo y/o ejecutivo, uno (1) de éstos que incluya supervisión. Preparación académica superior a la requerida, puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia.

### **ESCALA DE RETRIBUCION**

Escala Número 18 \$3,403. - \$4,952

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico del 1991"; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Dorado a partir del 1ro de enero de 2009.

En Dorado, Puerto Rico a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008.

Hon. Carlos A. López Rivera  
Alcalde  
Municipio de Dorado