

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

PROYECTO DE ORDENANZA NUM. 161

ORDENANZA NUM. 63

SERIE 2012-2013

PARA CREAR PUESTO DENTRO DEL SERVICIO DE CONFIANZA, ASIGNAR CLASE DENTRO DEL SERVICIO DE CONFIANZA A ESCALAS RETRIBUTIVAS, EN EL VIGENTE AÑO FISCAL 2012-2013; Y PARA OTROS FINES:

POR CUANTO: La Ley 81 del 30 de agosto de 1991, en su Artículo 11.001 dispone para que cada municipio establezca un sistema autónomo para la administración de su personal, rigiéndose por el principio de mérito.

POR CUANTO: El Municipio de Dorado ha cumplido bien y fielmente con la disposición anterior.

POR CUANTO: La Autoridad Nominadora podrá asignar las clases a escalas manteniendo actualizado el Plan de Retribución para que responda a las necesidades del servicio y podrá clasificar los empleados de acuerdo a sus responsabilidades y deberes.

POR CUANTO: La antes citada ley dispone las facultades y deberes de esta Legislatura Municipal, dentro de los cuales está la aprobación de puesto para los servicios de confianza.

POR CUANTO: En las partidas concernientes a esta creación de puesto, asignación de clases retributivas y clasificación de puestos existen fondos suficientes para las acciones solicitadas.

POR TANTO: POR LA PRESENTE, ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL ORDENA LO SIGUIENTE:

SECCION 1RA: Se crea la especificación de clase del puesto Asistente Ejecutivo Ayuda al Ciudadano.

SECCION 2DA: Asignar dentro del Plan de Retribución del Servicio de Confianza, el puesto de Asistente Ejecutivo Ayuda al Ciudadano en la Escala Núm. 7 - \$1,702 - \$2,241.

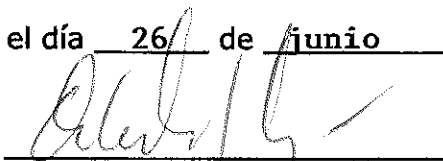
SECCION 3RA: Que esta Ordenanza por ser de carácter necesaria empezará a regir inmediatamente después de ser aprobada por el alcalde y copia de la misma sea enviada a las correspondientes dependencias municipales y gubernamentales para la acción necesaria.

Aprobada por la Legislatura Municipal el día 25 de junio de 2013.


Hon. Miguel Concepción Báez
Presidente Legislatura Municipal


Hon. Javier Solano Rivera
Secretaria Legislatura Municipal

Aprobada por el Alcalde el día 26 de junio de 2013.


Hon. Orlando I. Vargas López
Alcalde Interino

ASISTENTE EJECUTIVO AYUDA AL CIUDADANO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo relacionado con la coordinación y desarrollo de las actividades asignadas por el Alcalde a la Oficina de Ayuda al Ciudadano.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada asistiendo al encargado(a) de la Oficina de Ayuda al Ciudadano en la atención de diversos asuntos según la política pública establecida y de acuerdo con las leyes, ordenanzas y resoluciones y reglamento que rigen en el Municipio. Trabaja bajo la supervisión del encargado de la Oficina de Ayuda al Ciudadano, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar su trabajo. Su trabajo es revisado a través de reuniones e informes que rinde de la labor realizada.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al Encargado(a) de la Oficina de Ayuda Al Ciudadano en la atención y solución de los asuntos que este(a) le encomiende relacionados a la gestión de ayudar a la ciudadanía.

Representa al Encargado(a) de la Oficina de Ayuda Al Ciudadano y al Alcalde en reuniones, actividades oficiales y otros foros en las que se le requiera.

Atiende al público que asiste a la oficina de ayuda al ciudadano en busca de diferentes ayudas.

Prepara cotizaciones para realizar compras de equipo cuando sea necesario.

Verificar y preparar solicitudes de ayuda de materiales de construcción

Atiende representantes de otras agencias gubernamentales dándole seguimiento a gestiones iniciadas por el Encargado(a) de la Oficina de Ayuda Al Ciudadano o el Alcalde.

Sustituye al Encargado(a) de la Oficina de Ayuda Al Ciudadano cuando este no está presente.

Coordina y asiste en la dirección de las actividades que se realizan en la Oficina del Alcalde o en otras dependencias adscritas a las oficinas del Alcalde.

Asiste en la coordinación de la prestación de servicios que se ofrecen en la Oficina del Alcalde.

Prepara y redacta correspondencia relacionadas a la labor que realiza.

Tramita documentos, reuniones y vistas relacionadas con asuntos que envuelvan agencias estatales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Gobierno Municipal y Estatal.

Conocimiento de los procedimientos de las leyes que aplican a las agencias gubernamentales.

Conocimiento de las leyes, procedimientos de fiscalización y de Reglamentos vigentes de aplicación a los Municipios.

Conocimiento del funcionamiento de las agencias gubernamentales.

Habilidad para tomar decisiones de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Habilidad para preparar y redactar comunicados, normas y procedimientos administrativos.

Habilidad para expresarse claramente en forma oral o escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con los compañeros y público en general.

Habilidad para planificar y coordinar el trabajo realizado por personal profesional.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado.

O en su lugar:

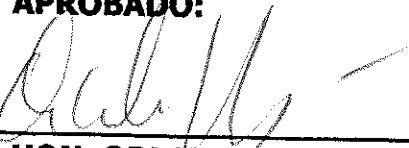
Grado Asociado o sesenta (60) creditos aprobados de una Universidad o Colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajo administrativo.

ESCALA SALARIAL

Escala 7 \$1,702 - \$2,241

En virtud de la Autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Gobierno Municipal de Dorado, a partir del 1 de julio de 2013.

APROBADO:



**HON. ORLANDO I. VARGAS LOPEZ
ALCALDE INTERINO**