



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Municipio de Salinas

OFICINA DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL

P.O. BOX 1149

SALINAS, PUERTO RICO - 00751

ORDENANZA NÚM. 37

SERIE 2001-2002

PARA CREAR LA CLASE DE ELECTRICISTA EN EL SERVICIO DE CARRERA Y LA CORRESPONDIENTE ESPECIFICACIÓN DE CLASE QUE FORMARA PARTE DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN VIGENTES PARA EL SERVICIO DE CARRERA, SEGÚN LO DISPONE 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 DE 1991" Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: La Legislatura Municipal reconoce la necesidad de nuestro Municipio en mejorar y mantener en buenas condiciones el sistema eléctrico de nuestras instalaciones municipales.

POR CUANTO: En estos momentos, el Municipio no cuenta con una clase de Electricista para el servicio de carrera.

POR CUANTO: Esta Legislatura Municipal reconoce la necesidad de crear esta nueva clase dentro del Plan de Clasificación y Retribución.

POR TANTO: **ORDENASE POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE SALINAS, PUERTO RICO:**

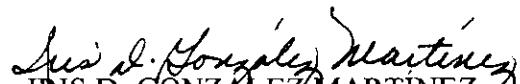
Sección 1ra: Mediante la aprobación de la presente Ordenanza, la Honorable Legislatura Municipal autoriza la creación de clase de Electricista dentro del Plan de Clasificación y Retribución en el Servicio de Carrera.

Sección 2da. Dicha nueva clase será retribuida dentro de la Escala 6 de \$970.00 a \$1,213.00. Los fondos para sufragar dicha retribución saldrán de la Partida 01-04-91.01 del Fondo General del Municipio de Salinas.

Sección 3ra: Para propósitos de reclutamiento se dispone que la clase cumplirá con el requisito vigente y cumplirá con todos los requisitos del sistema de mérito.

Sección 4ta: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobada por la Legislatura y firmada por el Honorable Alcalde.


ROBERTO L. MERCADO COLÓN
PRES. LEGISLATURA MUNICIPAL


IRIS D. GONZALEZ MARTINEZ
SEC. LEGISLATURA MUNICIPAL

Firmada, por el Hon. Abraham López Martínez, Alcalde, a los 22 días del mes de Mayo de 2002.


ABRAHAM LOPEZ MARTINEZ
ALCALDE

ORDENANZA NÚM. 37

SERIE 2001-2002

C E R T I F I C A C I Ó N

YO IRIS D. GONZÁLEZ MARTÍNEZ, Secretaria de la Legislatura Municipal de Salinas, Puerto Rico, Certifico: Que la antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 37, Serie 2001-2002, adoptada por la Legislatura Municipal en la continuación de la Sesión Ordinaria celebrada el día 14 de mayo de 2002.

Se certifica, además, que dicha Ordenanza fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores presentes en dicha Sesión: Roberto L. Mercado, José R. Merced, Luz M. Espada, Evelyn Alvarado, María E. Espada, José M. Carrillo, Luis Diaz, José A. Rodríguez, Domingo Soliván, Luis M. Acosta, Gilberto Reyes, Benjamín Zayas, Victor Alvarado.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este Municipio hoy día 22 de Mayo de 2002.


IRIS D. GONZALEZ MARTINEZ
SEC. LEGISLATURA MUNICIPAL

AYUDANTE ADMINISTRATIVO DEL ALCALDE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter ejecutivo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar actividades administrativas u operacionales que le sean delegadas por el Alcalde.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado en esta clase realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad colaborando con el Alcalde en la atención de diversos asuntos que se generan en el Municipio. Es el funcionario de mayor jerarquía en orden de sustitución del Alcalde. Es responsable de proveer al Alcalde la ayuda necesaria para coordinar y supervisar la fase administrativa del Municipio. Asesora y participa activamente en la elaboración e implantación de la política pública a establecerse. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Alcalde quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde, reuniones con el Alcalde y la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública del Municipio.

Coordina, supervisa y dirige las actividades administrativas u operacionales que le sea delegadas por el Alcalde.

Transmite instrucciones y da seguimiento a los directores de oficina para la ejecución rápida y eficiente de los asuntos que encomienda el Alcalde.

Ayuda al Alcalde a evaluar y analizar los complejos asuntos y conflictos que se presenten en las diferentes oficinas y departamentos que componen el gobierno municipal y ofrece asesoramiento y recomendaciones para solucionar los mismos.

Representa al Alcalde en juntas, organismos, actividades cívicas, recreativas y culturales donde le sea requerido.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias a los asuntos bajo su atención.

Rinde informes periódicos al Alcalde describiendo las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

Realiza cualquier otra función establecida por ley o por encomienda del Alcalde.

AYUDANTE ADMINISTRATIVO DEL ALCALDE
Página 2

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las teorías, principios y técnicas de la Administración Pública.

Conocimiento considerable de las leyes, políticas pública, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al municipio y a los programas que éste administra.

Habilidad para simplificar, agilizar, dar seguimiento e implantar procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar e interpretar leyes, reglamentos, normas y ordenanzas.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para analizar datos, situaciones y para redactar informes claros y concisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el manejo y uso de equipo de oficina relacionado con su trabajo.

Habilidad para trabajar con un volumen grande de documentos y obtener información de forma eficiente y válida.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de Colegio o Universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos administrativos, uno de éstos que incluya supervisión.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley #81 del 30 de agosto de 1991, sea enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico; por la presente apruebo la precedente clase nueva confianza del Municipio de Salinas a partir del 1 de Julio 2002 de Salinas, Puerto Rico.



ABRAHAM LOPEZ MARTINEZ
ALCALDE
MUNICIPIO DE SALINAS

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE SALINAS
SALINAS, PUERTO RICO**

ASIGNACIÓN DE LA CLASE DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL MUNICIPIO DE SALINAS, CONFORME CON 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.

En cumplimiento de las disposiciones de la ley antes citada, por la presente se asigna la clase de puesto que a continuación se incluye para ser efectiva desde tan pronto sea aprobado por la Hon. Legislatura Municipal.

NÚMERO DE CODIFICACIÓN	TÍTULO DE LA CLASE	NÚMERO DE ESCALA	LA RETRIBUCIÓN
501	Ayudante Adm. del Alcalde	11	\$ 2,800.00 – 3,500.00

Y PARA QUE CONSTE, FIRMO LA PRESENTE RELACIÓN DE CLASES DE PUESTOS CON INDICACIÓN DEL NÚMERO Y LA ESCALA DE SUELDO QUE A CADA UNA DE ELLAS CORRESPONDE, NÚMERO DE CODIFICACIÓN ASIGNADA, SEGÚN DISPONE 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.

ESTE DOCUMENTO CONSTA DE UN PLIEGO, CONTENIENDO UNA CLASE EN EL CUAL HE PUESTO MI FIRMA Y HE HECHO ESTAMPAR EL SELLO OFICIAL DEL MUNICIPIO DE SALINAS, PUERTO RICO,


ABRAHAM LOPEZ MARTINEZ
ALCALDE
MUNICIPIO DE SALINAS