

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE GUAYNABO  
LEGISLATURA MUNICIPAL**

**ORDENANZA**

**Número 33**

**Presentada por: Administración**

**Serie 2018-2019**

**PARA MODIFICAR LA CLASE DE DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE ASUNTOS AL IMPEDIDO DEL PLAN DE CLASIFICACION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA.**

Por Cuanto: La Ley Número 81-1991, mejor conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, dispone el establecimiento de un sistema autónomo para la administración de personal municipal. Dicho sistema se rige por el principio de mérito de modo que promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad.

Por Cuanto: El Artículo 11.006 (d) de la Ley Número 81, supra, establece que será responsabilidad del Alcalde crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puesto comprendidas en el plan de clasificación de manera que se mantenga al día, o reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra contenida en el plan de retribución, así como reclasificar puestos.

Por Cuanto: La Legislatura Municipal de Guaynabo aprobó la Ordenanza Número 30, Serie 2018-2019, mediante la cual se autorizó al Alcalde a consolidar el programa de servicios a las personas con impedimentos y el programa de servicios a personas de edad avanzada en una nueva unidad administrativa – la **Oficina de Servicios a Personas de Edad Avanzada y Personas con Impedimentos** – y asimismo modificar, eliminar y crear cualquier clase de puesto para atemperarlo(s) a dicha unidad administrativa.

Por Cuanto: A los fines de mantener el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza actualizado y atemperado a las disposiciones de la Ley Numero 81, supra, es necesario modificar la Clase de Director(a) de la Oficina al Impedido del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza.

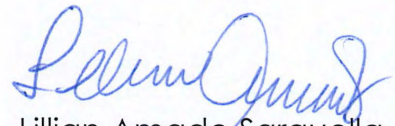
Por Cuanto: La consolidación y reorganización de los programas de Servicio a Personas de Edad Avanza y Personas con Impedimentos, así como la modificación de la clase antes mencionada son indispensable para integrar los servicios a beneficio de la población a servir. Ello para que sirva de manera funcional, evitando gastos innecesarios y, sobre todo, que las necesidades se atiendan de manera directa y rápida sin ningún trámite burocrático.

**POR TANTO: ORDÉNESE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA HOY, DÍA 16 DE MAYO DE 2019:**

- Sección 1era: Se modifica la clase de Director(a) de la Oficina de Asuntos del Impedido del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza y en adelante se conocerá como **Director(a) de la Oficina de Servicios a Personas de Edad Avanzada y Personas con Impedimentos**
- Sección 2da: Se acompaña con esta Ordenanza la especificación de la clase enmendada de **Director(a) de la Oficina de Servicios a Personas de Edad Avanzada y Personas con Impedimentos**, la cual se hará formar parte del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza.
- Sección 3ra: Copia fiel y exacta de la presente ordenanza serán enviadas a la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Guaynabo para conocimiento y acción al respecto.
- Sección 4ta: Esta Ordenanza comenzará a regir luego de su aprobación por la Legislatura Municipal y el Alcalde del Municipio Autónomo de Guaynabo, efectivo el día 1ro de julio de 2019.

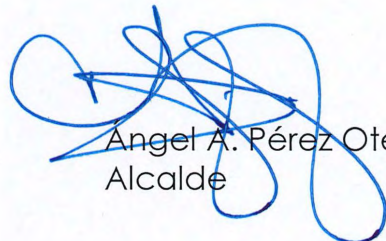


Carlos H. Martínez Pérez  
Presidente



Lillian Amado Sarquella  
Secretaria

Fue aprobada por el Honorable Ángel A. Pérez Otero, Alcalde, el día 20 de mayo de 2019.



Ángel A. Pérez Otero  
Alcalde

## **DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE SERVICIOS A PERSONAS DE EDAD AVANZADA Y PERSONAS CON IMPEDIMENTOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que conlleva la planificación, dirección y supervisión de los programas y servicios dirigidos a persona de edad avanzada y/o con impedimento.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad al dirigir y coordinar los programas y servicios que se ofrecen en la Oficina de Servicios a Personas de Edad Avanzada y Personas con Impedimentos. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Alcalde quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto. Realiza su trabajo con iniciativa y criterio propio al tomar las decisiones, pero conforme a las leyes y reglamentación aplicable. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, la comprobación de los resultados y en reuniones que sostiene con su supervisor.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina y presta servicios encaminados a la prevención, tratamiento y rehabilitación, calidad de vida y beneficios para personas con impedimentos y/o personas de edad avanzada.

Supervisa, evalúa y asigna las funciones del personal bajo su cargo.

Prepara y cumple con el Plan Estratégico de Soluciones y Programas para la Prestación de Servicios que requiere la Oficina del Procurador de Ayuda al Impedido y la Oficina del Procurador de las Personas de Edad Avanzada.

Verifica que el Municipio de Guaynabo, a través de las diferentes instrumentalidades, cumpla con la Ley ADA, Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos y Carta de Derechos de la Persona de Edad Avanzada.

Administra el presupuesto asignado a su Oficina.

Autoriza peticiones de servicios.

Realiza liberaciones de requisiciones y promueve órdenes de compra.

Sirve de enlace entre el Municipio de Guaynabo y los departamentos y agencias estatales que prestan servicios a la población de edad avanzada y con impedimentos.

Atiende y soluciona querellas recibidas a través de la Oficina del Procurador de Personas Impedidas y Procurador de Personas de Edad Avanzada.

Atiende al público que acude en búsqueda de soluciones y servicios que provee la Oficina.

Coordina la prestación de servicios de transportación, médicos y auxiliares en el hogar en favor de las personas de edad avanzada y con impedimentos.

Recopila y analiza datos estadísticos sobre la población de personas de edad avanzada y con impedimentos.

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

Conocimiento vasto de las leyes, normas y reglamentos que aplican en favor de las personas de edad avanzada y con impedimentos.

Conocimiento de los principios y prácticas de la Administración Pública en general.

Conocimiento de los programas y servicios federales y estatales en favor de las personas de edad avanzada y con impedimentos.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para analizar e interpretar leyes, reglamentos, ordenanzas y normas en general sobre aspectos relacionados al servicio de personas de edad avanzada y con impedimentos.

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

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.

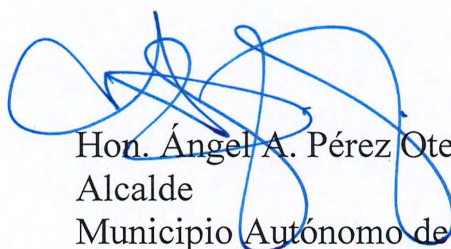
#### **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por seis (6) créditos en Psicología o Sociología.

#### **SUELDO Y ESCALA SALARIAL (5- \$3,934 - \$9,313)**

En virtud de la Autoridad que me confiere el Artículo 11.006 (d) de la Ley Número 81 del 30 de agosto del 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y del Reglamento de Personal del Servicio de Confianza del Municipio de Guaynabo, Artículo 6, del 16 de septiembre de 2009, apruebo la precedente Clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Municipio de Guaynabo, el cual entró en efectividad el 1 de julio de 2019.

En Guaynabo, Puerto Rico, hoy 20 de mayo de 2019.

  
Hon. Ángel A. Pérez Otero  
Alcalde  
Municipio Autónomo de Guaynabo



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Municipio Autónomo de Guaynabo  
Legislatura Municipal

### CERTIFICACIÓN

Yo, Lillian Amado Sarquella, Secretaria de la Legislatura Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente CERTIFICO que la que antecede es una copia fiel y exacta de la **Ordenanza Número 33, Serie 2018-2019**, intitulada "**PARA MODIFICAR LA CLASE DE DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE ASUNTOS AL IMPEDIDO DEL PLAN DE CLASIFICACION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**", aprobada por la Legislatura Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, reunida en Sesión Ordinaria el día 16 de mayo de 2019.

CERTIFICO, ADEMÁS, que la misma fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes miembros presentes en dicha sesión, los Honorables:

Roberto Lefranc Fortuño  
Alexandra Rodríguez Burgos  
Miguel A. Negrón Rivera  
Antonio O'Neill Cancel  
Carlos M. Santos Otero  
Héctor M. Landrau Clemente  
Carmen Báez Pagán

Lilliana Vega González  
Jorge R. Marquina González-Abreu  
Ángel L. O'Neill Pérez  
Carlos J. Álvarez González  
Guillermo Urbina Machuca  
Luis C. Maldonado Padilla  
Carlos H. Martínez Pérez

Excusados: Hon. Natalia Rosado Lebrón y Hon. Javier Capestany Figueroa

Fue aprobada por el Hon. Angel A. Pérez Otero, Alcalde, el 20 de mayo de 2019.

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y el sello oficial de esta municipalidad de Guaynabo, Puerto Rico, el 22 de mayo de 2019.

Lillian Amado Sarquella  
Secretaria