



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
APARTADO 1009
ADJUNTAS, PUERTO RICO, 00601

TELEFONOS:
(787) 829-5000
Ext. 328
FAX: (787) 829-0303

LEGISLATURA MUNICIPAL

ORDENANZA NÚMERO 41

SERIE 2024-2025

PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚMERO 04, SERIE 2000-2001 RELATIVO AL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LOS EMPLEADOS DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO DE ADJUNTAS, PARA CREAR EL PUESTO DE AYUDANTE ESPECIAL; Y ENMENDAR LA LISTA ESQUEMÁTICA, LA PRIMERA ASIGNACIÓN DE CLASE, LA AGRUPACIÓN DE CLASE, Y EL ÍNDICE DE CLASE, SEGÚN ESTABLECE LA LEY 107 DEL 14 DE AGOSTO DE 2020, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO MUNICIPAL DE PUERTO RICO”.

POR CUANTO: La ley 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, en su Artículo 2.047 dispone que todos los puestos del municipio estarán sujetos a planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio. El Alcalde establecerá dicho Plan de Clasificación y Retribución con la aprobación de la Legislatura Municipal y a tono con las Guías de Clasificación y Retribución preparados por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

POR CUANTO: El Alcalde, Hon. José H. Soto Rivera, propone enmendar la Ordenanza Número 04 Serie 2000-2001, relativo al Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza del Municipio de Adjuntas.

POR CUANTO: Los requisitos para el puesto se describe a continuación:

DESCRIPCION DEL PUESTO: AYUDANTE ESPECIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo a nivel gerencial que consiste en colaborar con el (la) Alcalde(sa) en la coordinación de varias actividades de trabajo que se desarrollan en el Municipio de Adjuntas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en asistir y colaborar con el (la) Alcalde (sa) en la atención de los asuntos generales del Municipio de Adjuntas. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Alcalde(sa) quien le imparte instrucciones específicas sobre las tareas del puesto. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en la realización de las encomiendas especiales que se le asignan. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con el (la) Alcalde(sa) después de cada asignación de trabajo por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el (la) Alcalde(sa) en la atención de los asuntos del municipio que este(a) le encomienda.

Colabora con el (la) Alcalde(sa) en la ejecución de la política pública y normativa del municipio.

Acompaña al (la) Alcalde(sa) a distintas actividades en diversos lugares para tomar minuta de los asuntos discutidos, de los acuerdos y planes de acción que deba implantar el municipio al respecto.

Realiza trabajos especiales encomendados por el (la) Alcalde(sa) relacionados con asuntos administrativos del Municipio de Adjuntas.

Atiende visitantes que llegan al municipio y que le son referidos.

Coordina con los directores de las dependencias municipales que ofrecen servicios todo lo relacionado a la atención de los ciudadanos que acuden a la Oficina del (de la) Alcalde(sa) solicitando servicios o algún tipo de ayuda.

Visita las agencias estatales y federales para diversas gestiones en representación de (la) Alcalde(sa) para entregar o recibir comunicaciones o documentos oficiales confidenciales y de mucha relevancia.

Mantiene enterado al (a la) Alcalde(sa) sobre los diferentes asuntos que están a su consideración.

Rinde informes mensuales sobre la labor realizada.

Participa en el desarrollo, implantación y seguimiento de proyectos especiales complejos, imparte instrucciones y da seguimiento hasta la conclusión de los mismos.

Imparte instrucciones y da seguimiento a las funciones delegadas por el Alcalde(sa).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la estructura organizacional y funcional del Municipio de Adjuntas.

Conocimiento de la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de la supervisión y la administración.

Conocimiento del funcionamiento y organización del Gobierno Estatal y de los diferentes servicios que sus departamentos y agencias ofrecen.

Conocimiento de las técnicas de redacción de informes.

Habilidad para analizar situaciones o problemas que se le hayan asignado y presentar alternativas viables para su solución.

Habilidad para entender y transmitir instrucciones en forma clara y precisa.

Habilidad para comunicarse efectivamente en forma escrita y verbal.

Habilidad para redactar carta e informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con compañeros de trabajo, personal subalterno y el público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Dos años de experiencia progresiva en la realización de funciones administrativas.

POR TANTO: ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE ADJUNTAS, PUERTO RICO LO SIGUIENTE:

Sección 1RA: Enmendar la Ordenanza Número 04 Serie 2000-2001, relativo al Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera del Municipio de Adjuntas.

Sección 2DA: Se hace necesario aprobar la revisión de los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza con el propósito de atemperarlo a la realidad administrativa, programática y operacional del Municipio de Adjuntas.

Sección 3RA: Aprobar las siguientes enmiendas propuestas a los Planes de clasificación y Retribución

- 1) Crear la siguiente clase; Grupo Ejecutivo: 3400, Serie: 3430 y Codificación: 3431; y asignarlo al plan de Retribución del Servicio de Confianza
 - a) Título de la clase: Ayudante Especial
 - b) Asignar la Escala: 8
 - c) Sueldo: Básico \$2,742.00 Máximo: \$4,220.00

Esta Ordenanza entrará en vigor luego de aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.

Sección 4TA: Copia de esta Ordenanza se remitirá al Departamento de Recursos Humanos y departamento de Finanzas del Municipio para que se realicen los ajustes pertinentes relacionados a esta enmienda.

**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE ADJUNTAS, PUERTO RICO
HOY 12 DE FEBRERO DE 2025**


Hon. Rafael A. Munet Maldonado
 Presidente
 Legislatura Municipal


María de los A. Martínez Ortiz
 Secretaria
 Legislatura Municipal

**APROBADA POR EL HON. JOSÉ H. SOTO RIVERA, ALCALDE DE ADJUNTAS,
PUERTO RICO, HOY 10 DE FEBRERO DE 2025**


Hon. José H. Soto Rivera
 Alcalde



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
APARTADO 1009
ADJUNTAS, PUERTO RICO 00601

TELEFONOS:
(787) 829-5000
(787) 829-3310 / EXT. 240
FAX: (787) 829-0303

LEGISLATURA MUNICIPAL

CERTIFICACION

CERTIFICO que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Número 41, Serie 2024-2025, adoptada por la Legislatura Municipal de Adjuntas, Puerto Rico, en su Sesión Ordinaria, celebrada el 12 de febrero de 2025.

PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚMERO 04, SERIE 2000-2001 RELATIVO AL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LOS EMPLEADOS DE LA RAMA EJECUTIVA DEL MUNICIPIO DE ADJUNTAS, PARA CREAR EL PUESTO DE AYUDANTE ESPECIAL; Y ENMENDAR LA LISTA ESQUEMÁTICA, LA PRIMERA ASIGNACIÓN DE CLASE, LA AGRUPACIÓN DE CLASE, Y EL ÍNDICE DE CLASE, SEGÚN ESTABLECE LA LEY 107 DEL 14 DE AGOSTO DE 2020, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL "CÓDIGO MUNICIPAL DE PUERTO RICO".

CERTIFICO ADEMÁS, que la Ordenanza Número 41, Serie 2024-2025, fue aprobada por la unanimidad de los nueve (9) legisladores presentes.

A Favor:

Hon. Boneta Alcover, Elvin Gil
Hon. González Vázquez, José A.
Hon. Feliciano Marcucci, Evelyn
Hon. Lamboy López, Noralyz
Hon. Massol Santana, Elizabeth
Hon. Munet Maldonado, Rafael A.
Hon. Orengo Torres, Oscar L.
Hon. Rivera Oquendo, Guadalupe
Hon. Torres Alvarado, Elvis Omar

Ausentes: (Exusados)

Hon. Medina Caraballo, Axel
Hon. Rivera Albino, Luisa Linnette
Hon. Santiago Rodríguez, Verónica

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, firmo la presente certificación y estampo el sello oficial del Municipio de Adjuntas, hoy 14 de febrero de 2025.

María de los A. Martínez Ortiz
Secretaria Legislatura Municipal