

Ciudad de Harvard

201 W. Diggins St.
Harvard, Il. 60033
(815) 943-6468

Reclutamiento para el puesto de Administrador de la Ciudad

La Ciudad de Harvard está buscando candidatos calificados para el puesto de Administrador de la Ciudad a tiempo completo. El rango de salario inicial es de \$ 125,000 a \$ 160,000, según las calificaciones. La Ciudad de Harvard ofrece un paquete de compensación competitivo y un excelente paquete de beneficios que incluye seguro médico, vacaciones pagadas y licencia por enfermedad. El Administrador de la Ciudad es un puesto exento, no sindicalizado. Durante los últimos 36 años, la Ciudad ha tenido solo dos Administradores Municipales.

ACERCA DE LA CIUDAD DE HARVARD

Harvard es una ciudad ubicada en el Condado de McHenry, Illinois, aproximadamente 7 millas (11 km) al sur de la frontera entre Illinois y Wisconsin. La población era 9469 en el censo de 2020. La ciudad está a 63 millas (101 km) del Chicago Loop y es la última parada de la línea Union Pacific/Northwest de Metra.

En 1942, la Ciudad instituyó una celebración anual conocida como el Día de la Leche de Harvard. Un lujoso desfile por calles encaladas, presidido por una gran vaca Holstein de plástico llamada Harmilda, atrajo a miles. Dejando a un lado las celebraciones, la producción lechera declinó ya que a los agricultores les resultó más fácil y rentable abastecer de productos a los supermercados del área metropolitana de Chicago. Sin embargo, la celebración del Día de la Leche continúa, ya que acaba de celebrar su 81° año en junio de 2022.

Con la expansión urbana invadiendo el este del Condado de McHenry a fines de la década de 1960, el entorno rural de Harvard se convirtió en un modelo para muchos que se oponían a ese crecimiento. Se presionó al gobierno del Condado para que adoptara planes de uso de la tierra a fin de preservar las áreas agrícolas. Muchos latinos que vinieron a trabajar como recolectores y procesadores temporales permanecieron en Harvard como jardineros, lo que cambió significativamente la composición de la población de la comunidad. La Ciudad está comprometida a aceptar esta diversidad cultural, esforzándose continuamente para ofrecer diversos servicios y mejorar la integración comunitaria.



LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

La Ciudad de Harvard es una comunidad sin autonomía, que opera bajo la forma de gobierno de Alcalde/Consejo. Como organismo legislativo electo, el Concejo Municipal es responsable de considerar y promulgar los diversos Códigos y Ordenanzas del municipio.



El Concejo Municipal representa a la comunidad y desarrolla una visión a largo plazo para su futuro: establece políticas que afectan el funcionamiento general de la comunidad y representan las necesidades y los deseos de los residentes. Para garantizar que estas políticas se lleven a cabo y que toda la comunidad reciba un servicio equitativo, el Alcalde, con el asesoramiento del Concejo Municipal, designa a un Administrador Municipal sobre la base de su educación, experiencia, destrezas y habilidades (no su lealtades políticas). Si el Administrador de la Ciudad no responde al órgano de gobierno, tiene la autoridad para despedir al administrador en cualquier momento. Esto

combina el liderazgo político de un Concejo Municipal electo con la experiencia administrativa y gerencial profesional de un Administrador Municipal designado.

El Concejo Municipal está compuesto por un Alcalde y ocho (8) Concejales que representan áreas geográficas específicas, o Distritos, de la comunidad. El Concejo Municipal se reúne regularmente el cuarto martes de cada mes. Los miembros del consejo se dividen en cuatro comités, un miembro del consejo de cada distrito. Estos comités se reúnen según sea necesario e incluyen Administración, Desarrollo Comunitario, Transporte y Parques y Recreación. El Alcalde organiza trimestralmente un Comité Plenario, compuesto por los 8 miembros del Concejo. Todas las reuniones están abiertas al público.

El Administrador de la Ciudad supervisa las operaciones diarias de la Ciudad, supervisando a 41 empleados de tiempo completo, así como empleados de medio tiempo/de temporada. Dentro de los próximos tres años, la Ciudad experimentará un cambio significativo en el personal de tiempo completo, ya que varios empleados de mucho tiempo, incluido el personal de supervisión, se jubilarán. Esto brindará la oportunidad de trabajar en estrecha colaboración con el Concejo Municipal en la selección y creación de un nuevo equipo para el futuro de las operaciones de la Ciudad.

El presupuesto general para el año fiscal actual es de \$28,6 millones, con un presupuesto del Fondo General de \$7,3 millones. La Ciudad participa en dos (2) planes de pensiones; el Fondo de Jubilación Municipal de Illinois (IMRF) y el Fondo de Pensiones de la Policía del Artículo 3 de Illinois. El personal está compuesto por miembros sindicales y no sindicalizados. Los empleados del sindicato son miembros de Teamsters o de la Orden Fraternal de Policía (FOP). Los servicios municipales se brindan a través de los siguientes departamentos: Administración, Policía, Servicios Públicos, Desarrollo Comunitario, Obras Públicas y Parques y Recreación.



ÁREAS DE SUPERVISIÓN DEL COMITÉ DEL CONSEJO

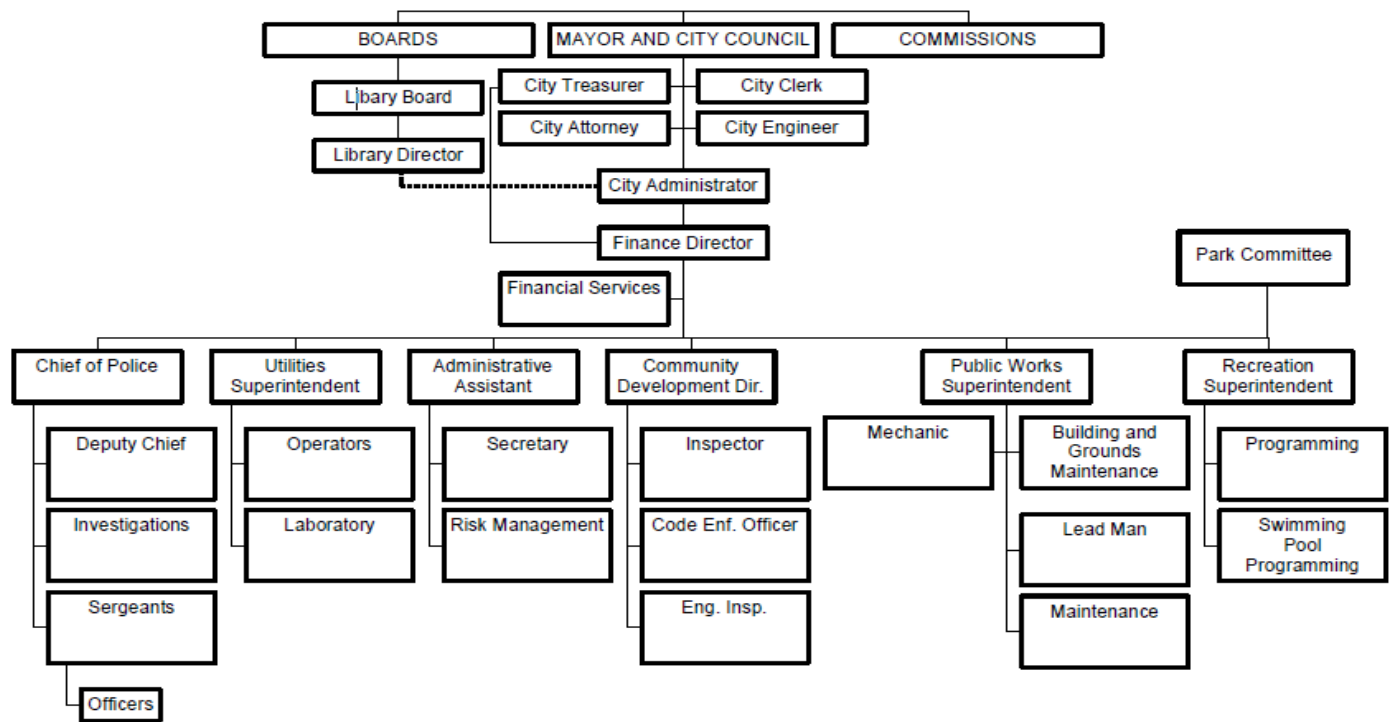
Administración: Finanzas, Subvenciones, Legislación Estatal y Federal, Personal, Ordenanzas, Relaciones Comunitarias y Alcance Comunitario.

Desarrollo comunitario: Problemas de Construcción, Propiedades Públicas, Obras Públicas, Problemas de Agua y Alcantarillado, Zonificación y Planificación y Desarrollo Económico.

Transportación: Planificación y Objetivos de Transporte a Largo Plazo, Planificación y Construcción de Aceras, Señalización Vial, Carriles para Bicicletas, Construcción de Calles y Callejones, Seguridad Peatonal y Estudios de Tráfico.

Parques y Recreación: Programas de Parques y Recreación, Centro Acuático, Planificación de P&R a Largo Plazo y deberes como se define en la Sección 5.04E del Código Municipal de Harvard.

ORGANIGRAMA



BIBLIOTECA HARVARD DIGGINS

La Biblioteca Harvard Diggins funciona como una entidad separada, gobernada por una Junta Directiva independiente. Sin embargo, la Ciudad es responsable de imponer y recaudar el impuesto a la propiedad y actúa como fiduciario de estos fondos. La Ciudad también proporciona servicios de cuentas por pagar y nómina para la Biblioteca. Se espera que el Administrador de la Ciudad trabaje en estrecha colaboración con el director de la biblioteca durante el proceso de elaboración del presupuesto y en otros momentos, según sea necesario.

DEPARTAMENTOS DE LA CIUDAD

ADMINISTRACIÓN: El Departamento de Administración proporciona todos los servicios administrativos, incluida la nómina, el personal, las cuentas por pagar, la contabilidad y el presupuesto. El Departamento también brinda apoyo administrativo y de oficina especializado a todos los departamentos de la Ciudad, que requieren el ejercicio de un nivel avanzado de experiencia técnica y conocimiento del trabajo. Este departamento está compuesto por un Administrador de la Ciudad, un Asistente Administrativo, un Director de Finanzas, un Empleado de Facturación de Agua y un Empleado de Recepción.

DEPARTAMENTO DE POLICIA: El Departamento de Policía de Harvard es un departamento de servicio completo que opera las 24 horas todos los días. Actualmente, el Departamento cuenta con 17 oficiales juramentados, incluidos un Jefe, un Subjefe, tres sargentos de turno, un detective y 12 oficiales uniformados. El Departamento se complementa con un oficial de tiempo parcial, un guardia de cruce de tiempo parcial, un oficial de servicio comunitario/tecnología de la información de tiempo completo y un empleado de registros de tiempo completo. La Ciudad es socia fundadora de NERCOM, que proporciona servicios de despacho para el Departamento, así como varios servicios regionales de policía y bomberos.

UTILIDADES: El Departamento de Servicios Públicos es responsable de la operación y el mantenimiento del sistema de agua y alcantarillado de la Ciudad. El personal incluye cuatro operadores certificados y capacitados en operaciones de agua y aguas residuales. El Departamento mantiene tres pozos de agua potable separados con capacidad para producir 3,350 galones por minuto y es responsable de tres torres de agua con una capacidad de almacenamiento de 1,553,350 galones de agua. Además, el Departamento opera y mantiene la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, que trata un promedio de 1,4 millones de galones por día de aguas residuales. Actualmente, la Planta se encuentra en la construcción de una expansión de la Fase I de \$ 22,000,000, que se completará en 2023.

DESARROLLO COMUNITARIO: El Departamento de Desarrollo Comunitario brinda servicios profesionales de desarrollo de terrenos dentro de la Ciudad, además de mantener la salud, la seguridad y el bienestar general de los residentes y las empresas. Este Departamento consta de dos miembros del personal, el Director de Desarrollo Comunitario y el Oficial de Cumplimiento del Código. El Departamento es responsable de la planificación a largo plazo, la zonificación, el mantenimiento de la propiedad, la revisión del plan, la inspección de la construcción, la ocupación del edificio y el cumplimiento del código.

OBRAS PÚBLICAS: El Departamento de Obras Públicas es el departamento de mantenimiento de todas las instalaciones y equipos de propiedad pública. El Departamento consta de siete empleados que incluyen el Mecánico y el Superintendente. El Departamento es responsable de 51 millas de caminos, 35 millas de cañerías de agua, 30 millas de cañerías de alcantarillado sanitario, 350 bocas de incendio, 300 válvulas de cañerías de agua y 300 pozos de inspección. El Departamento también mantiene un sistema de alcantarillado pluvial que contiene 15 millas de alcantarillado junto con 650 pozos de visita y sumideros. En muchas áreas de la Ciudad, la infraestructura tiene más de 60 años.

PARQUES Y RECREACIÓN: El Departamento de Parques y Recreación es responsable de la programación de todas las actividades recreativas, las operaciones del centro acuático, los

eventos especiales y el mantenimiento del sistema de parques. El Departamento está dirigido por un Superintendente que se coordina con Obras Públicas para mantener nueve parques que cubren un poco más de 128 acres de tierra dentro de la Ciudad. El personal de temporada a tiempo parcial se utiliza para el mantenimiento del parque y el centro acuático.

DESAFÍOS Y OPORTUNIDADES

Además de las responsabilidades y deberes diarios, el administrador de la ciudad puede esperar las siguientes oportunidades y desafíos adicionales al ser contratado:

Infraestructura de Agua y Alcantarillado: La Ciudad tiene una infraestructura antigua que requiere mantenimiento y mejoras regulares. La planificación y los proyectos actuales están en marcha para mejorar las ubicaciones prioritarias en toda la Ciudad. Algunos de estos proyectos han sido posibles gracias a la reciente concesión de fondos a través de la Ley del Plan de Rescate Estadounidense (ARPA).

Mejoras en Caminos y Aceras: Además del programa anual de Carreteras y Aceras de la Ciudad, se están realizando varios proyectos de mejora de aceras, carreteras y puentes, en varias fases del proceso. Estos proyectos están siendo financiados a través del Impuesto sobre el Combustible de Motor (MFT) y subvenciones.

Planta de Tratamiento de Aguas Residuales: Un Plan Maestro de 2015 para mejoras en nuestra Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (WWTP, por sus siglas en inglés) dio como resultado un proyecto de expansión que comenzó a principios de 2021. Este proyecto está parcialmente financiado a través de una subvención FastTrack, así como un préstamo proporcionado por la Agencia de Protección Ambiental de Illinois. El proyecto está programado para completarse sustancialmente en agosto de 2023.

Recientemente se adoptó un Plan de Mejoras Capitales de cinco años para ayudar en el progreso de estas y otras mejoras de la Ciudad. La información se puede encontrar en:

[2022-2027 Capital Improvement Plan](#)



(Proyecto de Ampliación de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales)

RESPONSABILIDADES Y DEBERES DEL ADMINISTRADOR DE LA CIUDAD

(Ordenanza N° 2022-118)

1. Asistir a las reuniones del Concejo Municipal y del Comité del Concejo.
2. Desarrollar políticas y procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Ciudad. Proporcionar al Ayuntamiento la información adecuada para tomar decisiones acertadas y establecer políticas.
3. Revisar todos los servicios de la Ciudad, evaluar las necesidades de la Ciudad e informar al menos mensualmente el objetivo organizacional, el estado financiero de la ciudad y todos los demás temas de interés para el Alcalde y el Concejo Municipal.
4. El Administrador será responsable de la supervisión y coordinación de todo el trabajo de todos los departamentos. El Administrador trabajará de cerca con el Secretario Municipal, el Tesorero, el Abogado y el Ingeniero para coordinar los esfuerzos de la administración con sus actividades.
5. El Administrador será responsable de la contratación de todo el personal necesario para cubrir los puestos creados por el Concejo Municipal, a menos que lo ordene el Estatuto del Estado, la ordenanza o la política local. El Administrador también será responsable de la disciplina y el despido de todo el personal, a menos que lo ordene un estatuto estatal o una ordenanza local.
6. El Administrador ejercerá la dirección y vigilancia general de todas las actividades de las finanzas.
7. El Administrador participará con el Concejo Municipal en el desarrollo y establecimiento de metas y objetivos a corto y largo plazo.
8. El Administrador investigará todas las quejas sobre asuntos relacionados con las operaciones del gobierno de la Ciudad, tomará las medidas apropiadas relacionadas con el resultado de la investigación e informará el asunto, si es necesario, al Alcalde y al Concejo Municipal.
9. El Administrador realizará todas las demás funciones y asignaciones según lo indiquen el Alcalde y el Concejo Municipal.

CALIFICACIONES PREFERIDAS

El candidato seleccionado debe poseer una pasión genuina por el servicio público, con un sólido conocimiento práctico de las operaciones del gobierno local en áreas como desarrollo económico, mejoras de infraestructura y finanzas municipales. La experiencia de supervisión responsable y la familiaridad de trabajar en una comunidad diversa y en crecimiento son esenciales. Los candidatos también deben poseer una gran capacidad de liderazgo, ética personal y profesional, y un enfoque colaborativo y orientado al equipo.

- Se prefiere una Maestría en Administración Pública o un campo relacionado, y debe tener al menos 5 años de experiencia responsable en funciones municipales, servicios, operaciones y leyes aplicables en una comunidad comparable a la Ciudad de Harvard.
- Tener un conocimiento considerable de los principios y prácticas de la administración pública, las finanzas, los recursos humanos y las funciones administrativas.
- Tener el conocimiento y la experiencia para trabajar con el personal de desarrollo económico para continuar el desarrollo de la estrategia a largo plazo y supervisar su ejecución.
- Tener habilidad en la administración y facilitación de reuniones tanto internamente como con el público en general.
- Estar comprometido con la participación de la comunidad, tener experiencia en el trato con los medios de comunicación, grupos y organizaciones comunitarias
- Sea hábil en la administración de una variedad de proyectos y programas complejos simultáneamente mientras cumple con los plazos.
- Tener la capacidad de investigar y pensar creativamente para aportar soluciones e ideas innovadoras a la organización y la comunidad.
- Ser hábil en el análisis de situaciones y tomar decisiones difíciles y razonadas.
- Tener experiencia en establecer y mantener relaciones laborales efectivas con funcionarios electos, jefes de departamento, empleados y el público.
- Tener experiencia en el trabajo con tecnología actual, competente en programas de Microsoft Windows y aplicaciones de software financiero, se prefiere BS&A Municipal Software.
- Se desea fluidez en español.

ESTILO DE ADMINISTRACION PREFERIDO

- Tener habilidades de comunicación verbal y escrita claras y concisas con una actitud abierta, amistosa y tranquila.
- Ser un líder altamente motivado y orientado a objetivos con una capacidad comprobada para ganarse rápidamente el respeto, obtener cooperación y comunicar una dirección clara, así como la capacidad de dar y recibir críticas constructivas.
- Sea un analista crítico y un pensador creativo, tener habilidades imaginativas para resolver problemas y empoderando a los empleados para encontrar nuevas y mejores formas de realizar las tareas diarias.
- Establezca altos estándares de desempeño, productividad e iniciativa para el personal del Departamento, y siéntase cómodo al recomendar y administrar acciones disciplinarias si es necesario.
- Sea proactivo, anticipatorio e innovador; sea alguien que pueda tomar decisiones difíciles y respalde esas decisiones.

RECURSOS INFORMATIVOS

[City of Harvard Census Information](#)

[2022-2023 City Budget](#)

[FY2020/2021 Financial Report](#)

[2040 Strategic Plan](#)

[Comprehensive Land Use Plan](#)

[Park System Master Plan](#)

[Unified Development Ordinance](#)

[Teamsters Union Contract](#)

[Fraternal Order of Police Contract](#)

[Harvard Diggins Library](#)

[Metra Railway](#)

Se pueden encontrar más recursos informativos en:

[Home Page | City of Harvard Illinois](#)

INFORMACIÓN DE APLICACIÓN

La fecha límite para aplicar es el 31 de agosto de 2022 a las 5:00 p.m.
Por favor envíe currículum con carta de presentación a la atención de

Secretaria Municipal Lori Moller

201 W. Diggins Street

P.O. Box 310

Harvard, Il. 60033

o email moller@cityofharvard.org

Se puede obtener más información poniéndose en contacto con:

David A. Nelson

Administrador de la Ciudad

815-943-6468

nelson@cityofharvard.org



La Ciudad de Harvard es un Empleador de Igualdad de Oportunidades.