

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Gobierno Municipal de Guaynabo  
Asamblea Municipal

O R D E N A N Z A

**Número 132**

Presentada por: Administración

**Serie 1993-94**

PARA CREAR UN (1) PUESTO DE FUNCIONARIO EJECUTIVO I EN EL SERVICIO DE CARRERA, ADSCRITO A LA OFICINA DE SERVICIOS LEGALES; ESTABLECER LA NATURALEZA DEL TRABAJO, FUNCIONES Y ASIGNAR LOS FONDOS PARA EL PAGO DEL MISMO.

Por Cuanto : A tenor con las necesidades del servicio, se hace necesario la creación de un (1) puesto de Funcionario Ejecutivo I, adscrito a la Oficina de Servicios Legales.

POR TANTO : ORDENASE POR ESTA ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA HOY, DIA 17 DE MARZO DE 1994.

Sección 1ra : Crear, como por la presente se crea, un (1) puesto de Funcionario Ejecutivo I, adscrito a la Oficina de Servicios Legales.

Sección 2da : La naturaleza del trabajo del puesto es como sigue: Trabajo de oficina que envuelve participar o estar a cargo de algunos aspectos administrativos y de responsabilidad en el área de trabajo.

Sección 3ra : Este puesto tendrá las siguientes funciones:

Radicar documentos en los distintos tribunales de Puerto Rico.

Diligenciar citaciones en los distintos casos que así lo requiera.

Hacer investigaciones en ciertos casos de tipo confidencial.

Buscar información en expedientes que se encuentran en los tribunales

Dar entrada en los libros oficiales a la correspondencia que se recibe en la División Legal.

Coordinación y entrega de documentos en diferentes oficinas de abogados en Puerto Rico.

Coordinar y facilitar la transportación al jefe de la División Legal.

Radicar documentos para asegurar propiedades del Municipio en el Area de Seguros Públicos, Departamento de Hacienda.

Encargado custodia y control de documentos de la División Legal.

Encargado del inventario de material de la oficina.

Encargado del registro de correspondencia legal y emplazamientos.

Preparar y supervisar las hojas de asistencia.

Buscar documentos legales en el Tribunal, Registro de la Propiedad o cualquier otro sitio que se le indique.

Asistir al Director de la División Legal en cualquier gestión administrativa.

Llevar una agenda de los abogados que se le han asignado los casos recibidos en la División Legal.

Realizar otras tareas afines requeridas.

Sección 4ta : Los requisitos para ocupar este puesto seon los siguientes:

Conocimiento considerable de las prácticas generales de oficina.

Conocimiento de los métodos y prácticas de organización y administración aplicables a tareas de oficina.

Habilidad para preparar informes y mantener récords de oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y/o escritas.

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

Graduado de Escuela Superior y un (1) año de experiencia en tareas de oficina de responsabilidad progresiva.

Sección 5ta : Este puesto será uno de carrera y deberá cumplir con todos los requisitos que las leyes y el Reglamento de Personal disponen.

Sección 6ta : Este puesto estará asignado a la Escala de Retribución 15 (880-1,240) de la estructura retributiva vigente.

Sección 7ma : Este puesto tendrá un período probatorio de cuatro (4) meses.

Sección 8va : El puesto de Funcionario Ejecutivo I será pagado de la asignación presupuestaria y las economías generadas en la Partida 94.35.10.01.111 - Sueldos Puestos Regulares de la Oficina de División Legal.

Sección 9na : Esta Ordenanza empezará a regir inmediatamente después de su aprobación y copia de la misma le será enviada a las autoridades estatales y municipales que corresponda para los fines de rigor.

  
 Presidente

  
 Secretaria

Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día 28 de marzo de 1994.

  
 Alcalde

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Gobierno Municipal de Guaynabo  
Asamblea Municipal

C E R T I F I C A C I O N

YO, SRA. ASUNCION CASTRO DE LOPEZ, Secretaria de la Asamblea Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente certifico que la que antecede es una copia feil y exacta de la Ordenanza Núm. 132, Serie 1993-94, aprobada por la Asamblea en su sesión ordinaria del día 17 de marzo de 1994.

CERTIFICO, ADEMÁS, que la misma fue aprobada por unanimidad de los miembros presentes, los Hons. Julio Vega Rosario, Roberto López López, María del C. Rivera Hernández, Carmen Delgado Morales, Sonia Colón Santos, Marcos A. Díaz Laboy, Carlos M. Santos Otero, Nelson A. Miranda Hernández, William López Garcés, Maggie Ginés de Soto, Francisco Nieves Figueroa, Lillian Jiménez López, Ramón Ruiz Sánchez, Elías González Mathews y Milagros Pabón.

Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día 28 de marzo de 1994.

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y el sello oficial del Municipio de Guaynabo, Puerto Rico, a los ventiocho días del mes de marzo del año mil novecientos noventa y cuatro.

  
Secretaria Asamblea Municipal