

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE GUAYNABO
LEGISLATURA MUNICIPAL**

ORDENANZA

Número 23

Presentada por: Administración

Serie 2006-2007

PARA CREAR UN PUESTO DE SECRETARIA EJECUTIVA II EN LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS EN EL SERVICIO DE CARRERA, ESTABLECER FUNCIONES, ESCALA RETRIBUTIVA Y ASIGNAR LA PARTIDA PARA EL PAGO DEL MISMO.

Por Cuanto : Como parte de la reorganización que está llevando a cabo el Municipio Autónomo de Guaynabo, se hace necesario crear un puesto de Secretaria Ejecutiva II, adscrito a la Oficina de Relaciones Públicas.

POR TANTO : ORDENASE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA HOY, DIA 16 DE AGOSTO DE 2006.

Sección 1ra : Crear, como por la presente se crea, un puesto de Secretaria Ejecutiva II en la Oficina de Relaciones Públicas.

Sección 2da : Este puesto tendrá las siguientes funciones:

Toma y transcribe dictado en español e inglés de cartas, memoriales, informes, órdenes administrativas, decisiones y otros asuntos importantes relacionados con los programas del Municipio de Guaynabo.

Produce a maquina, o computador electrónico, memoriales, informes, órdenes administrativas, reglamentos y otros documentos similares.

Ayuda a su supervisor en la ejecución, dirección y supervisión de actividades o servicios importantes.

Supervisa y coordina las actividades de oficina o servicios auxiliares que realiza el personal bajo su responsabilidad.

Redacta y contesta correspondencia oficial.

Revisa todo documento o correspondencia que se recibe para la firma de su supervisor con el propósito de detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Atiende, orienta y refiere a los visitantes donde corresponda.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia.

Organiza y mantiene actualizados los récords y archivos de su oficina.

Transmite mensaje a los demás funcionarios de su agencia, siguiendo instrucciones del supervisor.

Lleva un calendario de las actividades de su supervisor.

Atiende y refiere las llamadas telefónicas de su supervisor.

Concertar reuniones, entrevistas y citas del supervisor y le organiza el material necesario para las mismas.

Sección 3ra : Los requisitos para ocupar este puesto son los siguientes:

Conocimiento cabal de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento cabal de la organización y funcionamiento del Municipio de Guaynabo.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Conocimiento considerable sobre las teorías y prácticas de supervisión.

Conocimiento considerable sobre sistemas de archivo.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

Habilidad para coordinar fechas y horarios de trabajo.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para relacionarse cortés y efectivamente con otras personas en situaciones complejas y controversiales.

Habilidad para expresarse, oralmente y por escrito.

Habilidad para lograr comunicación entre diversos funcionarios y entidades.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para tomar y transcribir signos taquigráficos.

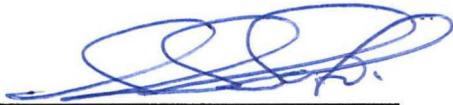
Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina (Ciencias Secretariales) de una Universidad acreditada y dos (2) años de experiencia progresiva en trabajos secretariales; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un(a) Secretario(a) Ejecutivo(a) I en el Servicios de Carrera del Municipio de Guaynabo.

Sección 4ta : Este puesto será de carrera y deberá cumplir con todos los requisitos que la Ley y el Reglamento de Personal disponen.

Sección 5ta : Este puesto a crearse estará pagado de la partida 01.02.05.00.00.9101 – Sueldos Puestos Regules en la Oficina de Relaciones Públicas.

Sección 6ta : Este puesto de Secretaria Ejecutiva II estará asignado a la Escala 8 en la estructura retributiva vigente para el servicio de carrera, con una retribución mensual de 1,382.00 a 2,606.00 y tendrá un período probatorio de doce (12) meses.

Sección 7ma : Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación y copia de la misma estará disponible para las agencias estatales, federales y municipales que corresponda para los fines de rigor.

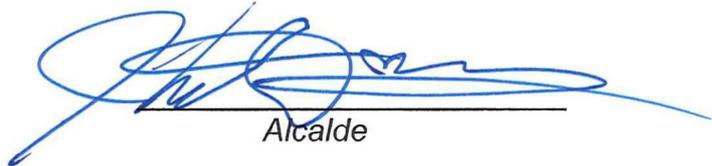


Presidente



Secretaria

Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día ____ de agosto de 2006.



Alcalde