

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

ORDENANZA

Número 30

Presentada por: Administración

Serie 1987-88

PARA CREAR EL PUESTO Y LA CLASE DE SECRETARÍA EJECUTIVA I EN EL SERVICIO DE CARRERA, ADSCRITO A LA OFICINA DE FINANZAS, ESTABLECER REQUISITOS, FUNCIONES, ESCALA, RETRIBUCION Y PERIODO PROBATORIO.

Por Cuanto : Como parte de la reorganización que está llevando a cabo el Municipio de Guaynabo, en su estructura administrativa se hace necesario crear la clase y un puesto Secretaria Ejecutiva I en el Servicio de Carrera, adscrito a la Oficina de Finanzas.

POR TANTO : ORDENASE POR ESTA HON. ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA HOY DIA 23 DE OCTUBRE DE 1987.

Sección 1ra : Crear como por la presente se crea, la clase y un puesto de Secretaria Ejecutiva I, en la Oficina de Finanzas, en el Servicio de Carrera.

Sección 2da : El puesto tendrá las siguientes funciones:

1. Tomar dictados.
2. Transcribir dictados.
3. Pasar documentos a maquinilla.
4. Atender teléfonos.
5. Atender público.
6. Archivar
7. Sacar fotocopias
8. Llevar control de correspondencia.
9. Preparar órdenes de compra de la oficina y llevar control de ellas.
10. Llevar registros de cheques a firmar por el Director.
11. Redactar cartas o memos, cuando sea necesario.

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

1. Conocimiento de las prácticas modernas de la mecanografía, taquigrafía y de oficina.
2. Conocimiento de los procedimientos de administración de oficina y organización.
3. Habilidad para asignar y revisar el trabajo de personal subalterno.
4. Habilidad para comunicarse en forma clara y efectiva.

5. Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y/o escritas.
6. Habilidad para ejecutar asignaciones de trabajo de carácter especial y/o confidencial.
7. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.
8. Destreza en el manejo de máquinas de escribir y otro equipo relacionado.

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

Sección 5ta : Esta clase estará asignada a la Escala 21 con una retribución mensual de \$635.00 a \$835.00 en la estructura retributiva propuesta, sometida a la Oficina Central de Administración de Personal para su aprobación.

Sección 6ta : Esta clase tendrá un período probatorio de doce (12) meses.

Sección 7ma : Este puesto de Secretaria Ejecutiva I será pagado de la Partida 27.10.01.111 - Sueldos Puestos Regulares del Programa de Dirección del Departamento de Finanzas.

Sección 8va : Esta ordenanza empezará a regir inmediatamente después de su aprobación y copia de la misma le será enviada a las agencias estatales y municipales que corresponda para los fines de rigor.

  
\_\_\_\_\_  
Presidente

  
\_\_\_\_\_  
Secretaria

Fue aprobada por el Hon. Alejandro Cruz, Jr., Alcalde, el día 30 de octubre de 1987.

  
\_\_\_\_\_  
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 Honorable Asamblea Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente certifico que la que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 30, Serie 1987-88, aprobada por la Asamblea en su sesión ordinaria del día 23 de octubre de 1987.

CERTIFICO, ADEMÁS, que la misma fue aprobada por mayoría de los miembros presentes en dicha sesión, los Hons. Luis A. Berríos Pérez, Gladys Rodríguez de Muñiz, Adolfo Avilés Medina, José M. Cuevas García, Zoraida Meléndez de Aguayo, Julio Vega Rosario, Milagros Pabón, Rafael Pesquera Cartellops, Lillian Jiménez de Irizarry, Francisco Nieves Figueroa, Jaime E. Zequeira Román y Maggie Ginés de Soto.

Votos abstenidos de los Honorables Miguel M. Matos y Juan Fuentes Rodríguez.

Fue aprobada por el Honorable Alcalde, Alejandro Cruz, Jr., el día 30 de octubre de 1987.

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 treinta días del mes de octubre del año mil novecientos ochenta y siete.

  
Secretaria Asamblea Municipal 8

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

ORDENANZA

Número 31

Presentada por: Administración

Serie 1987-88

PARA ELIMINAR LA CLASE DE AUXILIAR DE PRENSISTA Y CREAR LA CLASE Y UN PUESTO DE ASISTENTE DE IMPRENTA EN EL SERVICIO DE CARRERA, ADSCRITO A LA OFICINA DE IMPRENTA EN LA OFICINA DEL ALCALDE, ESTABLECER NATURALEZA DEL TRABAJO, ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO, REQUISITOS, FUNCIONES, ESCALA, RETRIBUCION Y PERIODO PROBATORIO.

Por Cuanto : Como parte de la reorganización que está llevando a cabo el Municipio de Guaynabo, en su estructura administrativa se hace necesario la eliminación de la clase de Auxiliar de Prensista en el Servicio de Carrera, adscrito a la Oficina de Imprenta.

POR TANTO : ORDENASE POR ESTA HON. ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA HOY DIA 23 DE OCTUBRE DE 1987.

Sección 1ra : Crear como por la presente se crea, la clase y un puesto de Asistente de Imprenta, en el Servicio de Carrera.

Sección 2da : La naturaleza del trabajo de esta clase será:

Trabajo diestro y administrativo que consiste en asistir al Supervisor de Imprenta en las actividades propias de la Imprenta del Municipio de Guaynabo.

Sección 3ra : Los aspectos distintivos de esta clase serán:

El empleado realiza trabajo de alguna responsabilidad y complejidad que comprende actuar como agente de apoyo o asistencia al Supervisor de Imprenta en la producción y reproducción de material impreso y demás aspectos inherentes a trabajos de imprenta. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Su trabajo es evaluado por el Supervisor de Imprenta durante el proceso y a la terminación para verificar conformidad con las instrucciones impartidas y la calidad del trabajo.

Sección 4ta : El puesto tendrá las siguientes funciones:

1. Asistir a su supervisor en tareas de impresión, edición y publicidad del material solicitado.
2. Compaginar folletos, libros, formularios y otro material relacionado que sale de la imprenta.
3. Preparar libretos y coser libros.
4. Hacer y perforar placas.
5. Operar la máquina .
6. Observar las medidas de seguridad propias del trabajo.
7. Asistir a su supervisor en la preparación de requisición de materiales.

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 Honorable Asamblea Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente certifico que la que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 30, Serie 1987-88, aprobada por la Asamblea en su sesión ordinaria del día 23 de octubre de 1987.

CERTIFICO, ADEMÁS, que la misma fue aprobada por mayoría de los miembros presentes en dicha sesión, los Hons. Luis A. Berríos Pérez, Gladys Rodríguez de Muñiz, Adolfo Avilés Medina, José M. Cuevas García, Zoraida Meléndez de Aguayo, Julio Vega Rosario, Milagros Pabón, Rafael Pesquera Cantellops, Lillian Jiménez de Trizarry, Francisco Nieves Figueroa, Jaime E. Zequeira Román y Maggie Ginés de Soto.

Votos abstenidos de los Honorables Miguel M. Matos y Juan Fuentes Rodríguez.

Fue aprobada por el Honorable Alcalde, Alejandro Cruz, Jr., el día 30 de octubre de 1987.

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 treinta días del mes de octubre del año mil novecientos ochenta y siete.

  
Secretaria Asamblea Municipal 8

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

O R D E N A N Z A

Número 30

Presentada por: Administración

Serie 1987-88

PARA CREAR EL PUESTO Y LA CLASE DE SECRETARÍA EJECUTIVA I EN EL SERVICIO DE CARRERA, ADSCRITO A LA OFICINA DE FINANZAS, ESTABLECER REQUISITOS, FUNCIONES, ESCALA, RETRIBUCION Y PERIODO PROBATORIO.

Por Cuanto : Como parte de la reorganización que está llevando a cabo el Municipio de Guaynabo, en su estructura administrativa se hace necesario crear la clase y un puesto Secretaria Ejecutiva I en el Servicio de Carrera, adscrito a la Oficina de Finanzas.

POR TANTO : ORDENASE POR ESTA HON. ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA HOY DIA 23 DE OCTUBRE DE 1987.

Sección 1ra : Crear como por la presente se crea, la clase y un puesto de Secretaria Ejecutiva I, en la Oficina de Finanzas, en el Servicio de Carrera.

Sección 2da : El puesto tendrá las siguientes funciones:

1. Tomar dictados.
2. Transcribir dictados.
3. Pasar documentos a maquinilla.
4. Atender teléfonos.
5. Atender público.
6. Archivar
7. Sacar fotocopias
8. Llevar control de correspondencia.
9. Preparar órdenes de compra de la oficina y llevar control de ellas.
10. Llevar registros de cheques a firmar por el Director.
11. Redactar cartas o memos, cuando sea necesario.

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

1. Conocimiento de las prácticas modernas de la mecanografía, taquigrafía y de oficina.
2. Conocimiento de los procedimientos de administración de oficina y organización.
3. Habilidad para asignar y revisar el trabajo de personal subalterno.
4. Habilidad para comunicarse en forma clara y efectiva.

5. Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y/o escritas.
6. Habilidad para ejecutar asignaciones de trabajo de carácter especial y/o confidencial.
7. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.
8. Destreza en el manejo de máquinas de escribir y otro equipo relacionado.

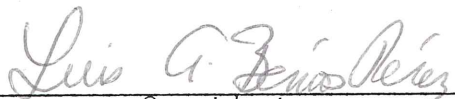
Sección 4ta : Este puesto será uno de carrera y deberá cumplir con todos los requisitos de la Ley y el Reglamento de Personal disponen.

Sección 5ta : Esta clase estará asignada a la Escala 21 con una retribución mensual de \$635.00 a \$835.00 en la estructura retributiva propuesta, sometida a la Oficina Central de Administración de Personal para su aprobación.

Sección 6ta : Esta clase tendrá un período probatorio de doce (12) meses.

Sección 7ma : Este puesto de Secretaria Ejecutiva I será pagado de la Partida 27.10.01.111 - Sueldos Puestos Regulares del Programa de Dirección del Departamento de Finanzas.

Sección 8va : Esta ordenanza empezará a regir inmediatamente después de su aprobación y copia de la misma le será enviada a las agencias estatales y municipales que corresponda para los fines de rigor.

  
\_\_\_\_\_  
Presidente

  
\_\_\_\_\_  
Secretaria

Fue aprobada por el Hon. Alejandro Cruz, Jr., Alcalde, el día 30 de octubre de 1987.

  
\_\_\_\_\_  
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 Honorable Asamblea Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente certifico que la que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 30, Serie 1987-88, aprobada por la Asamblea en su sesión ordinaria del día 23 de octubre de 1987.

CERTIFICO, ADEMÁS, que la misma fue aprobada por mayoría de los miembros presentes en dicha sesión, los Hons. Luis A. Berríos Pérez, Gladys Rodríguez de Muñiz, Adolfo Avilés Medina, José M. Cuevas García, Zoraida Meléndez de Aguayo, Julio Vega Rosario, Milagros Pabón, Rafael Pesquera Cantellops, Lillian Jiménez de Trizarry, Francisco Nieves Figueroa, Jaime E. Zequeira Román y Maggie Ginés de Soto.

Votos abstenidos de los Honorables Miguel M. Matos y Juan Fuentes Rodríguez.

Fue aprobada por el Honorable Alcalde, Alejandro Cruz, Jr., el día 30 de octubre de 1987.

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 treinta días del mes de octubre del año mil novecientos ochenta y siete.

  
Secretaria Asamblea Municipal 8