

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

O R D E N A N Z A

Número 33

Presentada por: Administración

Serie 1985-86

PARA CREAR UN PUESTO DE FUNCIONARIO EJECUTIVO II, ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ESTABLECER FUNCIONES, DEBERES, REQUISITOS Y SUELDO, ASIGNAR LA PARTIDA PARA EL PAGO DEL MISMO.

Por Cuanto : Dentro de la reorganización que está llevando a cabo el Municipio de Guaynabo en su estructura administrativa, se hace necesaria la creación de un puesto de Funcionario Ejecutivo II.

POR TANTO : ORDENASE POR ESTA HON. ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA, HOY DIA 16 DE OCTUBRE DE 1985.

Sección 1ra : Crear como por la presente se crea, el puesto de Funcionario Ejecutivo II.

Sección 2da : Dicho puesto tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Tramitar los contratos de arrendamiento Oficina de Servicios Administrativos.
2. Preparar órdenes de compras.
3. Procesar todas las facturas de pagos de la oficina.
4. Preparar solicitudes de crédito
5. Preparar cartas, memorandos e informes
6. Atender visitantes y/o funcionarios municipales.
7. Realizar otras tareas afines.

Sección 3ra : El candidato para ocupar este puesto deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Conocimiento cabal de los contratos de arrendamiento.
2. Conocimiento cabal de los estatutos, reglamentos y procedimientos que rigen las actividades de la Oficina de Servicios Administrativos.
3. Conocimiento cabal de la organización, funciones y programas del Municipio de Guaynabo.
4. Habilidad para expresar en forma clara y concisa verbalmente y por escrito.
5. Habilidad para analizar y entender problemas de organización y procedimientos administrativos.

- 6. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados, funcionarios municipales y con otras personas con quien se relacione.
- 7. Poseer cuarto año de colegio o universidad reconocida o una combinación equivalente de preparación y experiencia es aceptable.

Sección 4ta : Este puesto será uno de carrera y deberá cumplir con todos los requisitos de la Ley de Personal y sus Reglamentos imponen.

Sección 5ta : Este puesto estará en la Escala 17 (555-755), y tendrá un sueldo mensual entre \$555-\$725. Tendrá un período probatorio de nueve (9) meses.

Sección 6ta : Este puesto de Funcionario Ejecutivo II será pagado de la Partida 30.10.1.111 del Departamento de Servicios Administrativos y estará adscrito a esta oficina.

Sección 7ma : Esta ordenanza empezará a regir inmediatamente después de su aprobación y copia de la misma le será enviada a los funcionarios estatales y municipales que corresponda para los fines de rigor.



Presidente



Secretaria

Fue aprobada por el Hon. Alejandro Cruz, Jr., Alcalde, el día 24 de octubre de 1985.



Alcalde

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

CERTIFICACION

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. 33, Serie 1985-86, aprobada por la Asamblea en su sesión ordinaria del día 16 de octubre de 1985.

CERTIFICO, ADEMÁS, que la misma fue aprobada por mayoría de los miembros presentes en dicha sesión, los Hons. Jaime E. Zequeira Román, Adolfo Avilés Medina, José M. Cuevas García, Zoraida Meléndez de Aguayo, Adrián Martínez Maldonado, Nelson A. Miranda Hernández, Julio Vega Rosario, Milagros Pabón, Rafael Pesquera Cantellops, Lillian Jiménez de Irizarry, Francisco Nieves Figueroa y Luis A. Berríos Pérez.

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

Fue aprobada por el Honorable Alcalde, Alejandro Cruz, Jr., el día 24 de octubre de 1985.

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 veinticuatro días del mes de octubre del año mil novecientos ochenta y cuatro.


Secretaria Asamblea Municipal