

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

O R D E N A N Z A

Número 34

Presentada por: Administración

Serie 1985-86

PARA CREAR UN PUESTO DE FUNCIONARIO EJECUTIVO V, ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL, ESTABLECER FUNCIONES, DEBERES, REQUISITOS Y SUELDO Y 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 V.

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 V.

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

1. Implementar las normas que van a regir la Administración de Documentos del Municipio de Guaynabo de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 1955, según enmendada y los reglamentos al respecto.
2. Coordinar la labor de la Administración de Documentos en todas sus fases del Municipio de Guaynabo con la Oficina de Secretaría Municipal.
3. Orientar a los funcionarios municipales respecto al Programa de Administración de Documentos Públicos.
4. Implementar procedimientos de trabajo para unidades de correspondencia, correo, archivo, activo e inactivo en las diferentes dependencias.
5. Supervisar y dirigir la preparación de listas de disposición de documentos de su dependencia.
6. Promover la económica utilización de espacio, equipo y materiales necesarios para el propósito de conservación de los documentos públicos.
7. Preparar cartas, memorandos e informes.
8. Realizar otras tareas afines.

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

1. Conocimiento cabal de las normas de la Administración de Documentos de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 1955, según enmendada.

- 2. Conocimiento cabal de los estatutos, reglamentos y procedimientos que rigen la Administración de Documentos.
- 3. Conocimiento cabal de los procedimientos de correo, archivo activo e inactivo de la Administración de Documentos.
- 4. Habilidad para analizar y resolver problemas de organización y procedimientos.
- 5. Habilidad para expresar en forma clara y concisa verbalmente y por escrito.
- 6. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados, funcionarios municipales, y 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 que la Ley de Personal y sus Reglamentos imponen.

Sección 5ta : Este puesto estará en la Escala 23 (680-925), tendrá un sueldo mensual de \$680 y \$925. Tendrá un período probatorio de nueve (9) meses.

Sección 6ta : Este puesto de Funcionario Ejecutivo V será pagado de la Partida 28.10.1.111 de la Oficina de Secretaría Municipal y estará adscrito a esta oficina.

Sección 7ma : Esta ordenanza empzará 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

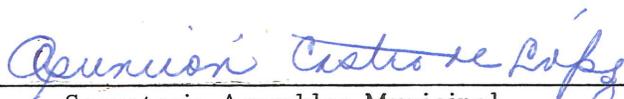
YO, SRA. ASUNCION CASTRO DE LOPEZ, Secretaria de la Honorable Asamblea Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente certifico que la que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 34, Serie 1985-86, aprobada por la Asamblea en su sesión ordinaria del día 16 de octubre de 1985.

CERTIFICO, ADEMAS, 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