

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

O.R.D.E.N.A.N.Z.A

Número 41

Presentado por: Administración

Serie 1985-86

PARA CREAR UN PUESTO DE OFICINISTA DACTILOGRAFO III, ADSCRITO A LA OFICINA DE PERSONAL, 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 Oficinista Dactilógrafo III.

POR TANTO : ORDENASE POR ESTA HON. ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA HOY DIA 21 DE NOVIEMBRE DE 1985.

Sección 1ra : Crear como por la presente se crea, el puesto de Oficinista Dactilógrafo III.

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

1. Recibir, controlar y archivar toda la correspondencia y/o trabajos que le sean asignados.
2. Atender llamadas telefónicas y recibir todos los mensajes.
3. Pasar a maquinilla todos los memorandos, informes de cambio (OPG-15), desglosar los mismos.
4. Atender personas y/o funcionarios que vengan a solicitar información a la oficina.
5. Sacar fotocopias de memorandos, informes, cartas e informes de cambio (OPG-15).
6. Tramitar los nombramientos de la oficina.
7. Realizar otras tareas afines.

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

1. Conocimiento cabal del recibo, control y archivo de correspondencia y/o trabajos de mecanografía.
2. Conocimiento cabal de la información de los asuntos de la Oficina de Personal.
3. Habilidad en el uso de la maquinilla.
4. Habilidad para expresarse en forma clara y consisa, verbalmente y por escrito.
5. Habilidad para establecer y mantener relaciones afectivas con empleados, funcionarios municipales y con otras personas con quien se relacione.


6. Poseer el Grado Asociado en Ciencias Secretariales de un Colegio o universidad reconocida, o una combinación de preparación y experiencia es aceptable.

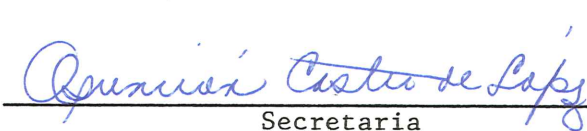
Sección 4ta : Este puesto será de carrera y deberá cumplir con todos los requisitos que la Ley de Personal y sus Reglamentos imponen.

Sección 5ta : Este puesto estará en la Escala 7 (400-520), y tendrá un sueldo mensual entre \$400 y \$520. Tendrá un período probatorio de seis (6) meses.

Sección 6ta : Este puesto de Oficinista Dactilógrafo III será pagado de la Partida Número 24.10.1.111 de la Oficina de Personal y estará adscrito a dicha 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 correspondan para los fines de rigor.

  
\_\_\_\_\_  
Presidente

  
\_\_\_\_\_  
Secretaria

Fue aprobada por el Hon. Alejandro Cruz. Jr., Alcalde, el día 3 de diciembre de 1985.

  
\_\_\_\_\_  
Alcalde

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

CERTIFICACION

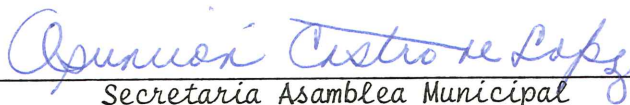
YO, SRA. ASUNCION CASTRO DE LOPEZ, Secretaria de la Honorable Asamblea Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente certifico que la que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 41, Serie 1985-86, aprobada por la Asamblea en su sesión ordinaria del día 21 de noviembre de 1985.

CERTIFICO, ADEMÁS, que la misma fue aprobada por mayoría de los miembros presentes, los Hons. Jaime E. Zequeira Román, Gladys Rodríguez de Muñiz, 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, Maggie Ginés de Soto y Luis A. Berríos Pérez.

Votos abstenidos de los Hons. Miguel Matos y Juan Fuentes Rodríguez.

Fue aprobada por el Honorable Alcalde, Alejandro Cruz, Jr., el día 3 de diciembre 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 tres días del mes de diciembre del año mil novecientos ochenta y cinco.

  
Secretaría Asamblea Municipal