

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

O R D E N A N Z A

Número 48

Presentada por: Administración

Serie 1987-88

PARA CREAR EL PUESTO Y LA CLASE DE FUNCIONARIO EJECUTIVO DE PERSONAL EN EL SERVICIO DE CARRERA, ADSCRITO AL PROGRAMA DE DIRECCION EN EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS, ESTABLECER REQUISITOS, FUNCIONES, ESCALA, RETRIBUCION, PERIODO PROBATORIO Y ASIGNAR LA PARTIDA PARA EL PAGO DEL MISMO.

POR CUANTO

: A tenor con las necesidades del servicio se hace necesario la creación de un puesto y la clase de Funcionario Ejecutivo de Personal, adscrito al Programa de Dirección en el Departamento de Obras Públicas.

POR TANTO

: ORDENASE POR ESTA HONORABLE ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA SESION ORDINARIA, HOY 15 DE DICIEMBRE DE 1987.

Sección 1ra

: Crear como por la presente se crea, la clase y un puesto de Funcionario Ejecutivo de Personal, en el Programa de Dirección en el Departamento de Obras Públicas del Municipio de Guaynabo.

Sección 2da

: La naturaleza del trabajo de esta clase será:

Trabajo profesional y administrativo que envuelve la coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en la Sección de Personal de los Departamentos de Salud y Educación y Obras Públicas del Municipio de Guaynabo.

Sección 3ra

: Los aspectos distintivos de esta clase serán:

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que comprende establecer y mantener el enlace correspondiente entre la Oficina de Personal Municipal y la Sección de Personal Del Departamento para el que presta servicio, a los efectos de agilizar y justificar las acciones de personal correspondiente. Lo anterior se efectuará conforme a las disposiciones reguladoras vigentes de la Administración de Personal. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando la situación lo requiere. Su labor es evaluada por un superior jerárquico mediante informes y reuniones de supervisión con el propósito de verificar el cumplimiento de las instrucciones impartidas y las normas aplicables.

Sección 4ta

: El puesto tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar todas las actividades relacionadas con la Administración de Personal en su departamento.
2. Preparar los documentos necesarios para las transacciones de personal y los envía a la Oficina de Personal o a la AFSS, según sea el caso.
3. Orientar a funcionarios y empleados municipales respecto a los procedimientos aplicables a las diferentes acciones de personal.

4. Participar en la preparación del presupuesto de gastos del Departamento, específicamente en lo relacionado con la Administración de Personal.
5. Preparar los documentos, registros e informes que le son requeridos.
6. Realizar otras tareas afines requeridas.

Sección 5ta

: Los requisitos para ocupar este puesto son los siguientes:

1. Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan la Administración de Personal gubernamental.
2. Conocimiento de las normas y procedimientos aplicables a las diferentes acciones de personal.
3. Conocimiento de las prácticas y procedimientos de oficina en general.
4. Habilidad para establecer coordinación y agilizar procedimientos.
5. Habilidad para orientar empleados en asuntos relacionados con la Administración de Personal.
6. Habilidad para atender y seguir instrucciones verbales y/o escritas.
7. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.
8. Bachillerato de colegio o universidad reconocida con cursos en Administración de Personal. Tres (3) años de experiencia progresiva en administración de personal.

Sección 6ta

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

Sección 7ma

: Este puesto estará en la escala 14 con una Retribución mensual de \$623.00 a \$844.00 en la estructura retributiva propuesta, sometida a la Oficina Central de Administración de Personal para su aprobación.

Sección 8va

: El período probatorio de este puesto será de ocho (8) meses.

Sección 9na

: Este puesto de Funcionario Ejecutivo de Personal será pagado de la partida 25.10.01.111 Sueldos Puestos Regulares en el Programa de Dirección en el Departamento de Obras Públicas.

Sección 10ma

: 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.

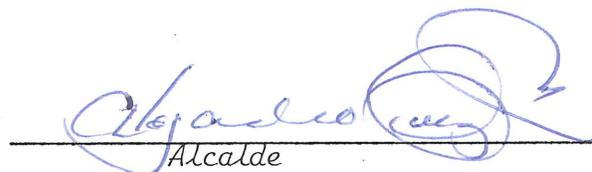


Presidente



Secretaria

Fue aprobada por el Hon. Alejandro Cruz, Jr., Alcalde, el día 28 de diciembre 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. 48, Serie 1987-88, aprobada por la Asamblea en su sesión ordinaria del día 15 de diciembre de 1987.

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

Fue aprobada por el Honorable Alcalde, Alejandro Cruz, Jr., el día 28 de diciembre 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 ventiocho días del mes de diciembre
del año mil novecientos ochenta y siete.


Secretaria Asamblea Municipal