

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

ORDENANZA

Número 51

Presentada por: Administración

Serie 1987-88

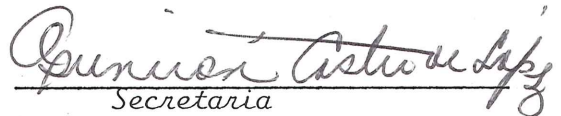
PARA CREAR EL PUESTO DE FUNCIONARIO EJECUTIVO J EN EL SERVICIO DE CARRERA, ADSCRITO A LA OFICINA DE PERSONAL, ESTABLECER REQUISITOS, FUNCIONES, ESCALA, RETRIBUCION, PERIODO PROBATORIO Y ASIGNAR LA PARTIDA PARA EL PAGO DEL MISMO.

- POR CUANTO** : A tenor con las necesidades del servicio se hace necesario la creación de un puesto de Funcionario Ejecutivo J en el servicio de carrera, adscrito a la Oficina de Personal.
- POR TANTO** : ORDENASE POR ESTA HONRABLE ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA, HOY 15 DE DICIEMBRE DE 1987.
- Sección 1ra** : Crear como por la presente se crea el puesto de Funcionario Ejecutivo J, en la Oficina de Personal, del Municipio de Guaynabo.
- Sección 2da** : Dicho puesto tendrá las siguientes funciones:
1. Supervisar la División de Archivo.
 2. Chequear toda la documentación que requiere cada expediente, después que sale de la División de Reclutamiento.
 3. Organizar el expediente ya completado para archivar. Distribuir el trabajo al personal de la División.
 4. Llevar un registro para controlar la entrada y salida de los expedientes. Esto facilita localizar cada expediente en cualquier lugar que se encuentre, ya sea dentro o fuera de la oficina.
 5. Estar en comunicación con todos los empleados que aún no han completado su expediente.
 6. Realizar todo trabajo a maquinilla que tenga relación con el archivo.
 7. Cooperar con el Director para sacar cualquier otro trabajo que tenga que ver con la Oficina de Personal o con el Municipio cuando se le solicite.
 8. Organizar por letras para facilitar el archivo en cada expediente toda la documentación que llega a la Oficina de Personal.
 9. Llevar un registro de informes mensuales de los empleados por contrato.
- Sección 3ra** : Los requisitos para ocupar este puesto son los siguientes:
1. Conocimiento considerable de las prácticas generales de oficina.
 2. Conocimiento de los métodos y prácticas de organización y Administración aplicables a tareas de oficina.
 3. Habilidad para preparar informes y mantener récords de oficina.

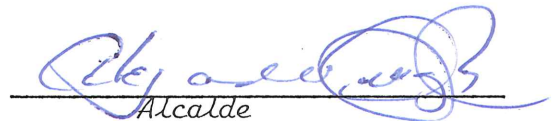
4. Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y/o escritas.
5. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con los compañeros y público en general.
6. Aprobación de sesenta (60) créditos de un colegio o universidad reconocida. Dos (2) años de experiencia en tareas de oficina de responsabilidad progresiva.

- Sección 4ta : Este puesto será uno de carrera y deberá cumplir con todos los requisitos que la Ley y el Reglamento de Personal disponen.
- Sección 5ta : : Este puesto estará en la Escala 15 con una Retribución mensual de \$515.00 a \$675.00, en la estructura retributiva vigente.
- Sección 6ta. : Este puesto tendrá un período probatorio de nueve (9) meses.
- Sección 7ma. : Este puesto de Funcionario Ejecutivo J, será pagado de la Partida 24-10-01-111 Sueldos Puestos Regulares en el Programa Centro Recreacional del Caribe.
- 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 Honorable Alcalde, Alejandro Cruz, Jr., 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

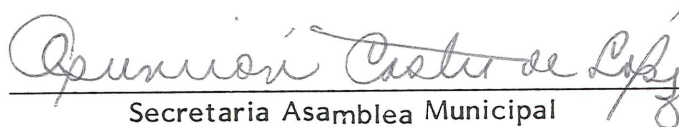
YO, SRA. ASUNCION CASTRO DE LOPEZ, Secretaria de la Honorable Asamblea Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente certifico que la que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 51, Serie 1987-88, aprobada por la Asamblea en su sesión ordinaria del día 15 de diciembre de 1987.

CERTIFICO, ADEMAS, que la misma fue aprobada por mayoría de los miembros presentes en dicha sesión, los Hons. Luis A. Berríos Pérez, Adolfo Avilés Medina, José M. Cuevas García, Zoraida Meléndez de Aguayo, Adrián Martínez Maldonado, 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.

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

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