

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

O R D E N A N Z A

Número 54

Presentada por: Administración

Serie 1987-88

PARA CREAR EL PUESTO DE FUNCIONARIO EJECUTIVO V EN EL SERVICIO DE CARRERA, ADS-
CRITO A LA OFICINA DE PERSONAL, ESTABLECER REQUISITOS, FUNCIONES, ESCALA, RETRI-
BUCION, PERIODO PROBATORIO Y ASIGNAR LA PARTIDA PARA EL PAGO DEL MISMO.

Por Cuanto : Como parte de la reorganización que está llevando a cabo el
Municipio de Guaynabo, en su estructura administrativa se hace
necesario crear un puesto de Funcionario Ejecutivo V en el Ser-
vicio de Carrera, adscrito a la Oficina de Personal, en el área
de Asistencia.

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

Sección 1ra : Crear como por la presente se crea, un puesto de Funcionario Eje-
cutivo V, en la Oficina de Personal, en el área de Asistencia en
el Servicio de Carrera.

Sección 2da : El puesto tendrá las siguientes funciones:

- a. Tomar y verificar la asistencia.
- b. Verificar y certificar las tarjetas de acumulación de vaca-
ciones y licencias.
- c. Certificar los informes de liquidaciones de vacaciones y li-
cencias.
- d. Cumplimentar formularios de certificaciones y verificaciones
de empleo.
- e. Verificación de renunciaciones, cesantías, abandono de servicio,
terminación de contratos, etc.
- f. Notificar a nóminas suspensiones de pago de nóminas por las
razones que fuera.
- g. Rendir informes de descuentos y aportaciones a las ramas guber-
namentales y/o instituciones interesadas.
- h. Notificar terminaciones de descuentos y aportaciones.
- i. Notificar a los jefes de dependencias sobre normas de conducta
a lo relativo a ausencias y tardanzas.
- j. Coordinar con los jefes de dependencias y subencargados de asis-
tencia para que estos sometan a tiempo a la oficina de personal
los documentos de asistencia requeridos.
- k. Verificar que las hojas de asistencia esten ponchadas, firmadas
por el empleado y supervisor y cumplan con lo dispuesto en el
Reglamento de Personal relacionadas con las horas de entrada y
salida.

- l. Certificar y rendir informes de asistencia requeridas para los pagos de nóminas.
- m. Analizar los pagos indebidos de nóminas con el fin de establecer responsabilidad directa de la oficina o empleado en particular para que dichos pagos se efectuaron.
- n. Notificar al Departamento de finanzas para que reintegre aquellos cheques de nóminas a los cuales los empleados no tienen derecho.
- o. Velar que el personal bajo su supervisión siga unas normas establecidas en la División relacionado a ausencias, tardanzas, permisos para ausentarse, asuntos y/o visitas personales, llamadas telefónicas y comportamiento.

Sección 3ra : Los requisitos para ocupar este puesto son los siguientes:

1. Conocimiento vasto de los principios técnicos y prácticos modernos de la administración pública.
2. Conocimiento vasto de las normas, reglas, reglamentos aplicables en su área de trabajo.
3. Conocimiento vasto de las funciones, filosofía y estructura organizacional del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
4. Conocimiento vasto de las leyes, reglas, reglamentos y funciones relacionadas con su agencia.
5. Habilidad considerable para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.
6. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros y el público en general.
7. Habilidad para redactar informes y correspondencia de gran importancia con su área de trabajo.
8. Graduación de escuela superior reconocida y ocho (8) años de experiencia oficinistas, administrativas, ejecutivo o de supervisión, uno de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las de un Funcionario Ejecutivo IV en el servicio de carrera de la OCAP o en su lugar bachillerato de un colegio o universidad reconocida y cuatro (4) años de experiencia administrativa.

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 23 con una Retribución mensual de \$ 685.00 a \$925.00, en la estructura retributiva vigente.

Sección 6ta : Este puesto tendrá un período probatorio de nueve (9) meses.

Sección 7ma : Este puesto de Funcionario Ejecutivo V será pagado de la Partida 24.10.01.111- Sueldos Puestos Regulares de la Oficina de Personal.

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.

Luis A. Benito Pérez

Presidente

Guarinos Castro de Liza

Secretaria

Fue aprobada por el Hon. Alejandro Cruz, Jr., Alcalde, el día 28 de diciembre de 1987.

Alejandro Cruz Jr.

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. 54, 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 mayoría de los miembros presentes en dicha sesión los Hons. Luis A. Berríos Pérez, Adolfo Avilés Medina, José M. Cuevas García, Zoraida Maléndez 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