

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

O R D E N A N Z A

Número 66

Presentada por: Administración

SERIE 1986-87

PARA ELIMINAR LA CLASE DE ADMINISTRADOR CENTRO DE SERVICIOS MULTIPLES DEL SERVICIO DE CONFIANZA, CREAR LA CLASE Y UN PUESTO DE ADMINISTRADOR CENTRO DE SERVICIOS MULTIPLES EN EL SERVICIO DE CARRERA, ADSCRITO A LA OFICINA DEL ALCALDE, ESTABLECER NATURALEZA DEL TRABAJO, ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO, REQUISITOS, FUNCIONES, ESCALA, RETRIBUCION, 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 y a tenor con las necesidades del servicio se hace necesario la creación de la clase y un puesto de Administrador Centro de Servicios Múltiples, adscrito a la Oficina del Alcalde.

POR TANTO: ORDENASE POR ESTA HONORABLE ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA, HOY DIA 10 de JUNIO DE 1987.

Sección 1ra: Crear como por la presente se crea el puesto de Administrador Centro de Servicios Múltiples, en la Oficina del Alcalde, del Municipio de Guaynabo.

Sección 2da: La naturaleza del trabajo de esta clase será:

Trabajo profesional, de contacto y de responsabilidad que envuelve la planificación, coordinación y dirección de las actividades que ofrece a la comunidad en un Centro de Servicios Múltiples.

Sección 3ra: Los aspectos distintivos de esta clase serán:

El empleado será responsable de implantar y desarrollar los objetivos programados por la Administración para ofrecer y conseguir ayuda y servicios a los ciudadanos en los diferentes sectores del Municipio de Guaynabo. Supervisa todo el personal adscrito al Centro. Actúa con independencia de criterio propio y recibe instrucciones generales. Su labor es evaluada por el Ayudante Ejecutivo mediante informes, reuniones de supervisión y visitas periódicas a los Centro, para verificar de conformidad con las instrucciones impartidas.

Sección 4ta: El puesto tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, coordinar y dirigir los servicios que prestará a la Comunidad un Centro de Servicios Múltiples.
2. Establecer y mantener coordinación con agencias estatales y federales a los efectos de complementar los servicios que ofrece el Municipio a través del Centro.
3. Publicar información sobre los cursos, actividades y servicios que ofrecen los programas adscritos al Centro.
4. Proveer el uso de las facilidades del Centro a los ciudadanos, para celebrar reuniones de interés comunal.

5. Asegurar de contar con los servicios de emergencia médica más adecuados para atender situaciones imprevistas.
6. Preparar los informes que le son requeridos.
7. Preparar y administrar el presupuesto operacional del Centro.
8. Observar que se cumplan las normas de disciplina aplicables a estas facilidades.
9. Responder por el recaudo de fondos por concepto del uso de las facilidades recreativas.

Sección 5ta: Los requisitos para ocupar este puesto son los siguientes:

1. Conocimiento de las prácticas y principios de administración en general.
2. Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad aplicables a áreas de diversión comunal.
3. Conocimiento de las normas aplicables a la supervisión de personal.
4. Conocimiento básico de transacciones contables.
5. Habilidad para desarrollar e implantar mecanismos y/o normas en programas de diversión de grupos.
6. Habilidad para mantener control disciplinario en áreas recreacionales.
7. Habilidad para coordinar servicios complementarios con otras dependencias municipales y/o estatales.
8. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.
9. Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y/o escritas.
10. Habilidad para preparar informes y mantener registros fiscales.
11. Bachillerato de Colegio o Universidad reconocida. Tres (3) años de experiencia administrativa progresiva.

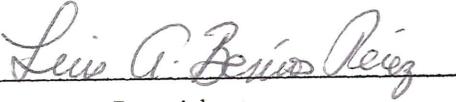
Sección 6ta: Este puesto será uno de carrera y deberá cumplir con todos los requisitos de la Ley y el Reglamento de Personal dispuestos.

Sección 7ma: Este puesto estará en la Escala 17 con una retribución mensual de \$701.00 a \$951.00 en la estructura retributiva propuesta, sometida a la Oficina Central de Administración de Personal para su aprobación.

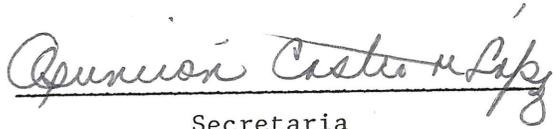
Sección 8va: En este puesto el periodo probatorio será de seis (6) meses.

Sección 9na: Este puesto de Administrador del Centro Recreacional del Caribe, será pagado de la Partida 26.10.04.111 Sueldos Puestos Regulares del Programa del Centro Recreacional del Caribe.

Sección 10ma: Esta ordenanza empezará a regir inmediatamente después de su aprobación y copia de la misma le será enviada a las autoridades estatales y municipales que corresponda para los fines de rigor.

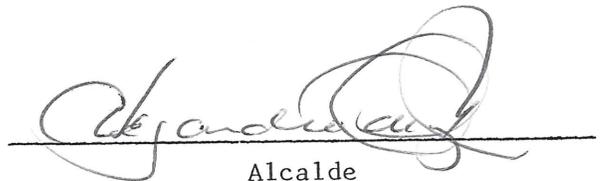


Presidente



Secretaria

Fue aprobada por el Hon. Alcalde, Alejandro Cruz, Jr., hoy día 20 de junio 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. 66, Serie 1986-87, aprobada por la Asamblea en su sesión ordinaria del día 10 de junio de 1987.

CERTIFICO, ADEMÁS, que la misma fue aprobada por mayoría de los miembros presentes en dicha sesión, los Hons. Luis A. Berrios Pérez, Adolfo Avilés Medina, 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, Jaime E. Zequeira Román y Maggie Ginés de Soto.

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

Fue aprobada por el Honorable Alejandro Cruz, Jr., Alcalde, el día 22 de junio 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 ventidos días del mes de junio del año mil novecientos ochenta y siete.

Asunción Castro de Lopez

Secretaria Asamblea Municipal