

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

O R D E N A N Z A

Número 69

Presentada por: Administración

Serie 1986-87

PARA ELIMINAR LA CLASE DE ADMINISTRADOR DEL ESTADIO MUNICIPAL DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y CREAR LA MISMA EN EL SERVICIO DE CARRERA, ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS RECREATIVOS Y DEPORTES, ESTABLECER NATURALEZA DEL TRABAJO, ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO, REQUISITOS, FUNCIONES, ESCALA, RETRIBUCION Y PERIODO PROBATORIO.

Por Cuanto : Como parte de la reorganización que está llevando a cabo el Municipio de Guaynabo, en su estructura administrativa se hace necesario la eliminación de la clase de Administrador del Estadio Municipal del Servicio de Confianza y crear la misma en el Servicio de Carrera, adscrito al Departamento de Servicios Recreativos y Deportes.

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, la clase de Administrador del Estadio Municipal del Departamento de Servicios Recreativos y Deportes, en el Servicio de carrera.

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

Trabajo administrativo y de responsabilidad que consiste fundamentalmente en la coordinación del uso de las facilidades del Estadio Municipal.

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

El empleado es responsable de que las facilidades del Estadio Municipal se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento para el disfrute de la ciudadanía en general. Otorgar los permisos de uso, luego de evaluar las solicitudes al respecto. Actuar con bastante independencia de criterio propio. Recibe instrucciones generales del Director de Servicios Recreativos y Deportes, quien evalúa su labor mediante informes, reuniones de supervisión e inspección ocular de las facilidades físicas del Estadio.

Sección 4ta : El puesto tendrá las siguientes funciones:

1. Responsable de los aspectos administrativos necesarios para el funcionamiento del Estadio.
2. Coordinar el uso de las facilidades recreativas con los grupos, individuos y/o usuarios en general que así lo soliciten.
3. Asegurar que el Estadio cuente con el mantenimiento adecuado y que las facilidades funcionen al máximo de su capacidad.
4. Observar que se cumpla con las disposiciones de orden y disciplina en las actividades celebradas en el Estadio.
5. Requizar el material y equipo necesario para el funcionamiento del Estadio.
6. Preparar los informes que le son requeridos.

7. Establecer y mantener la coordinación necesaria con otras dependencias municipales y/o privadas.

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

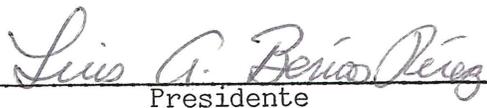
1. Conocimiento de los reglamentos y ordenanzas aplicables a la administración del Estadio Municipal.
2. Conocimiento del equipo y materiales necesarios para el funcionamiento de un Estadio.
3. Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad aplicables a áreas deportivas y/o recreativas.
4. Conocimiento básico de las normas aplicables a la supervisión del personal.
5. Habilidad para tratar el público con cortesía y amabilidad.
6. Habilidad para preparar informes y mantener récords.
7. Habilidad para entender y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.
8. Habilidad para impartir instrucciones en forma clara y precisa.
9. Bachillerato en Administración o Educación Física de un Colegio o Universidad reconocida. Dos (2) años de experiencia en administración de deportes, o en su lugar Grado Asociado en Administración de un Colegio o Universidad reconocida. Tres (3) años de experiencia en Administración de Deportes o su equivalente.

Sección 6ta : Esta clase se incluirá en el Plan de Clasificación y Retribución en el Servicio de Carrera aprobado según la Ordenanza al efecto que rige en este Municipio.

Sección 7ma : Esta clase estará asignada a la Escala 15 con una retribución de \$648.00 a \$878.00 en la estructura retributiva propuesta, sometida a la Oficina Central de Administración de Personal para su aprobación.

Sección 8va : Esta clase tendrá un período probatorio de ocho (8) meses.

Sección 9na : 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 \_\_\_ 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. 69, 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. Berríos 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 López*

-----  
Secretaria Asamblea Municipal