

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

ORDENANZA

Número 1

Presentada por: Administración

Serie 1989-90

PARA CREAR LA CLASE Y UN PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL SERVICIO DE CARRERA, ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD Y EDUCACION, ESTABLECER NATURALEZA DEL TRABAJO, REQUISITOS, FUNCIONES, ESCALA RETRIBUTIVA, 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 Asistente Administrativo, adscrito al Departamento de Servicios de Salud y Educación.

POR TANTO : ORDENASE POR ESTA ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION EXTRAORDINARIA HOY DIA 6 DE JULIO DE 1989.

Sección 1ra : Crear como por la presente se crea la clase y un puesto de Asistente Administrativo, adscrito al Departamento de Servicios de Salud y Educación.

Sección 2da : La naturaleza del trabajo para esta clase será trabajo profesional que consiste en asistir a un Director de Departamento u Oficina grande, en los aspectos de planificación, coordinación y dirección y/o supervisión de las actividades administrativas relativas a las diferentes unidades de trabajo.

Sección 3ra : El puesto tendrá las siguientes funciones:

Bajo la supervisión y delegación del Director del Departamento de Salud y Educación, participa activamente en la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las distintas actividades de los Dispensarios Médicos, Hogar y Centros de Envejecientes de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Participar en la supervisión, coordinación y evaluación de los servicios que prestan los Dispensarios Médicos, Hogar y Centros de Envejecientes.

Participar en la evaluación de las propuestas sometidas para determinar si las mismas reúnen los requisitos de las necesidades existentes.

Colaborar en la supervisión de la preparación de manuales de sistemas de control para las áreas de trabajo bajo su responsabilidad.

Participar en los servicios de compra, abasto y otros servicios generales existentes en los Dispensarios, Hogar y Centros de Envejecientes.

Colaborar porque se cumpla con todos los requisitos establecidos por normas y reglamentos estatales y federales aplicables al programa.

Sustituir al Director de Servicios de Salud y Educación durante su ausencia asumiendo las responsabilidades administrativas propias del puesto.

Sección 4ta : Los requisitos para ocupar este puesto son los siguientes:

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de Administración Pública en general.

Conocimiento de los principios envueltos en el área de especialización correspondiente al puesto.

Conocimiento de las agencias estatales, federales y entidades privadas que ofrecen servicios a la ciudadanía.

Habilidad para atender y orientar ciudadanos.

Habilidad para preparar informes y llevar registros.

Habilidad para el análisis y evaluación de servicios y recomendar cambios.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Bachillerato de colegio o universidad reconocida que incluya créditos en Gerencia. Tres (3) años de experiencia progresiva en trabajo gerencial.

Sección 5ta : Este puesto será uno de carrera y deberá cumplir con todos los requisitos que la Ley y los Reglamentos de personal disponen.

Sección 6ta : Este puesto estará asignado a la escala 32 del servicio de confianza, con una retribución mensual de \$950.00 a \$1,350.00 en la estructura vigente.

Sección 7ma : Esta clase tendrá un período probatorio de ocho (8) meses.

Sección 8va : Este puesto de Asistente Administrativo será pagado de la partida 46.10.01.111 - Sueldos Puestos Regulares del Departamento de Servicios de Salud y Educación.

Sección 9na : Esta Ordenanza empezará a regir inmediatamente después de su aprobación y copia de la misma 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 12 de julio de 1989.

  
\_\_\_\_\_  
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

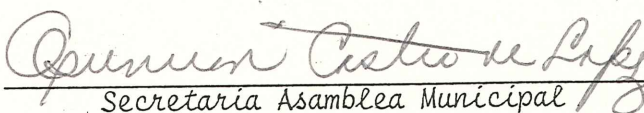
YO, SRA. ASUNCION CASTRO DE LOPEZ, Secretaria de la Honorable Asamblea Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente certifico que la que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 1, Serie 1989-90. aprobada por la Asamblea en su sesión extraordinaria del día 6 de julio de 1989.

CERTIFICO, ADEMÁS, que la misma fue aprobada por mayoría de los miembros presentes en dicha sesión, los Hons. Adolfo Avilés Medina, Rafael S. Fuentes Rivera, Lillian Jiménez de Irizarry, Juan E. Viera, Julio Vega Rosario, Carlos M. Santos Otero, Marcos A. Díaz Laboy, Alma Isabel Pérez, Francisco Nieves Figueroa, Carmen Delgado Morales, Milagros Pabón, Ramón Ruiz Sánchez y Maggie Ginés de Soto.

Voto abstenido del Honorable Juan Fuentes Rodríguez.

Fue aprobada por el Honorable Alcalde, Alejandro Cruz, Jr., el día 12 de julio de 1989.

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 doce días del mes de julio del año mil novecientos ochenta y nueve.

  
Secretaria Asamblea Municipal