

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

ORDENANZA

Número 101

Presentada por: Administración

Serie 1991-92

PARA ELIMINAR EL PUESTO NUMERO 01200 DE TELEFONISTA RECEPCIONISTA III Y CREAR UN PUESTO DE OFICINISTA II EN EL SERVICIO DE CARRERA ADSCRITO A LA OFICINA DE PERSONAL, ESTABLECER REQUISITOS, FUNCIONES, ESCALA RETRIBUTIVA, PERIODO PROBATORIO Y ASIGNAR LOS FONDOS PARA EL PAGO DE LOS MISMOS.

- Por Cuanto : A tenor con las necesidades del servicio se hace necesario la eliminación del puesto de Telefonista Recepcionista III (Vacante) y la creación de un puesto de Oficinista II, adscrito a la Sección de Asistencia de la Oficina de Personal.
- POR TANTO : ORDENASE POR ESTA ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA, HOY DIA 30 DE ENERO DE 1992.
- Sección 1ra. : Eliminar como por la presente se elimina el puesto Núm. 01200 de Telefonista Recepcionista III (Vacante) y crear como por la presente se crea un puesto de Oficinista II en el servicio de carrera.
- Sección 2da. : Este puesto tendrá las siguientes funciones:
- Revisar tarjetas de asistencia e informar sobre cualquier irregularidad.
 - Recibir y clasificar tarjetas y hojas de asistencia de los empleados municipales semanalmente.
 - Verificar que cada hoja o tarjetas de cada empleado llegue a la Sección de Asistencia con la debida información.
 - Recibir certificados médicos de empleados y verificar que tengan el visto bueno del supervisor.
 - Atender cualquier llamada telefónica.
 - Llamar a las distintas dependencias relacionado con los problemas de las tarjetas y hojas de asistencia de los empleados.
 - Archivar hojas de trámites de asistencia u otro documento recibidos.
 - Realizar otras tareas afines requeridas.
- Sección 3ra. : Los requisitos para ocupar estos puestos son los siguientes:
- Algún conocimiento de las prácticas generales de oficina.
 - Habilidad para preparar informes sencillos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para preparar informes y mantener récords.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y/o escritas.

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

Graduación de escuela superior. Un (1) año de experiencia en trabajo de oficina.

Sección 4ta.

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

Sección 5ta.

: Este puesto estará en la Escala 3 con una retribución mensual de \$485 a \$645 en la estructura retributiva vigente.

Sección 6ta.

: Este puesto tendrá un período probatorio de seis (6) meses.

Sección 7ma.

: Este puesto de Oficinista II será pagado de la asignación presupuestaria y las economías generadas por el puesto que se está eliminando 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.


Presidente


Secretaria

Fue aprobada por el Hon. Alejandro Cruz, Jr., Alcalde, el día 10 de febrero de 1992.


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

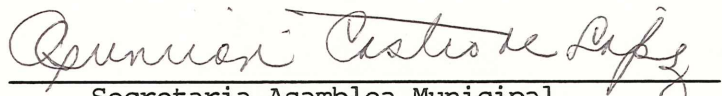
YO, SRA. ASUNCION CASTRO DE LOPEZ, Secretaria de la Honorable Asamblea Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente certifico que la que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 101, Serie 1991-92, aprobada por la Asamblea en su sesión ordinaria del día 30 de enero de 1992.

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

Voto abstenido del Hon. Juan Fuentes Rodríguez.

Fue aprobada por el Hon. Alejandro Cruz, Jr., Alcalde, el día 10 de febrero de 1992.

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 diez días del mes de febrero del año mil novecientos noventa y dos.


Secretaria Asamblea Municipal