

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

ORDENANZA

Número 102

Presentada por: Administración

Serie 1990-91

PARA RECLASIFICAR EL PUESTO NUMERO 65 CLASIFICADO OFICINISTA I A OFICINISTA II ADSCRITO A LA OFICINA DE PERSONAL, ESTABLECER REQUISITOS, FUNCIONES, ESCALA RETRIBUTIVA, PERIODO PROBATORIO Y ASIGNAR LA PARTIDA PARA EL PAGO DEL MISMO.

Por Cuanto : A tenor con las necesidades del servicio se hace la reclasificación por evaluación del puesto número 65 de Oficinista I, adscrito a la Oficina de personal, programa de Asistencia.

POR TANTO : ORDENASE POR ESTA ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA, HOY DIA 11 DE FEBRERO DE 1991.

Sección 1ra : Reclasificar, como por la presente se reclasifica, el puesto Número 65 de Oficinista I a Oficinista II, adscrito a la Oficina de Personal.

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

Trabajo de oficina relacionado con el procedimiento y trámite de formularios y documentos utilizados en asuntos administrativos.

Sección 3ra ; El 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 tarjeta 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 problemas de las tarjetas y hojas de asistencia de los empleados.

Archivar hojas de trámite de asistencia u otro documento recibido.

Relizar otras tareas afines requeridas.

Sección 4ta : Los requisitos para ocupar este puesto 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 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 en la escala 3 con una retribución mensual de \$485.00 a \$645.00 en la estructura retributiva vigente.

Sección 7ma: Este puesto tendrá un período probatorio de seis (6) meses

Sección 8va: Este puesto de Oficinista II, será pagado de la partida 24.10.01.111.30 y la transacción no conlleva impacto presupuestario.

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 25 de febrero de 1991.



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. 102, Serie 1990-91, aprobada por la Asamblea en su sesión ordinaria del día 11 de febrero de 1991.

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, Rafael S. Fuentes Rivera, Carlos M. Santos Otero, Nelson A. Miranda Hernández, Alma Isabel Pérez, Francisco Nieves Figueroa, Lourdes Aponte Rosario y Ramón Ruiz Sánchez.

Voto abstenido del Hon. Juan Fuentes Rodríguez.

Fue aprobada por el Hon. Alejandro Cruz, Jr., Alcalde, el día 25 de febrero de 1991.

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 veinticinco días del mes de febrero del año mil novecientos noventa y uno.


Secretaria Asamblea Municipal