

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

O R D E N A N Z A

Número 105

Serie 1989-90

PARA ELIMINAR EL PUESTO NUMERO 584 DE SUPERVISOR DE DEPORTES Y CREAR UN PUESTO DE OFICINISTA I EN EL SERVICIO DE CARRERA, ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS RECREATIVOS Y DEPORTES, ESTABLECER NATURALEZA DEL TRABAJO, REQUISITOS, FUNCIONES, ASIGNACION PRESUPUESTARIA, PERIODO PROBATORIO Y ASIGNAR LA PARTIDA PARA EL PAGO DEL MISMO.

Por Cuanto : A tenor con las ncesidades del servicio se hace necesario ~~la eliminación del puesto de Supervisor de Deportes~~ la eliminación del puesto de Supervisor de Deportes y la creación de un puesto de Oficinista I en el Servicio de carrera, adscrito al Departamento de Servicios Recreativos y Deportes.

POR TANTO : ORDENASE POR ESTA ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA, HOY DIA 15 DE FEBRERO DE 1990.

Sección 1ra : Eliminar, como por la presente se elimina, el puesto de Supervisor Deportes y crear, como por la presente se crea, un puesto de Oficinista I en el Departamento de Servicios Recreativos y Deportes en el Servicio de carrera.

Sección 2da : La naturaleza del trabajo de esta clase será:
 Trabajo de oficina relacionado con el procesamiento y trámite de formularios y documentos utilizados en asuntos administrativos.

Sección 3ra : El puesto tendrá las siguientes funciones:
 Recibir y clasificar tarjetas y horas 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 tenga la firma del supervisor.

Atender cualquier llamada telefónica.

Llamar a las distintas dependencias relacionado con problemas de las tarjetas y hojas de asistencia de empleados.

Archivar hojas de trámite de asistencia y otro documento recibido.

Realizar 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 aprender tareas sencillas de oficina.

Habilidad para preparar informes sencillos.

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.

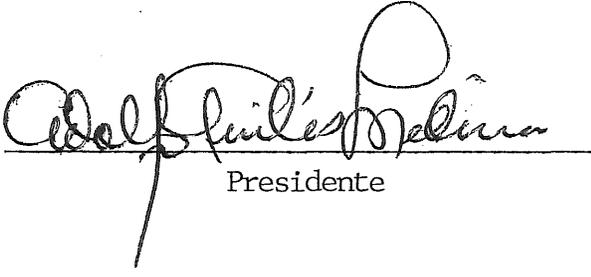
Sección 5ta : Este puesto será uno de carrera y deberá cumplir con todos los requisitos que la Ley y los Reglamentos de Personal disponen.

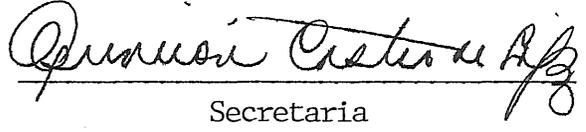
Sección 6ta : Este puesto se creará con una asignación presupuestaria de \$507.00 mensuales.

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

Sección 8va : Este puesto de Oficinista I será pagado de la asignación presupuestaria y las economías generadas por el mismo puesto que se esta eliminando de la partida 25.10.01.111.

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 23 de febrero de 1990.