

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

ORDENANZA

Número 106

Presentada por: Administración

Serie 1989-90

PARA ELIMINAR EL PUESTO NUMERO 683 DE AUXILIAR FISCAL II Y CREAR UN PUESTO DE FUNCIONARIO EJECUTIVO I EN EL SERVICIO DE CARRERA, ADSCRITO AL PROGRAMA DE PROPIEDAD EN EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS, ESTABLECER REQUISITOS, FUNCIONES, ASIGNACION PRESUPUESTARIA, PERIODO PROBATORIO Y ASIGNAR LA PARTIDA PARA EL PAGO DEL MISMO.

Por Cuanto : A tenor con las necesidades del servicio se hace necesario la eliminación del puesto 683 de Auxiliar Fiscal II y la creación de un puesto de Funcionario Ejecutivo I en el servicio de carrera adscrito al Programa de Propiedad del Departamento de Finanzas.

PPOR 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 683 de Auxiliar Fiscal II y crear como por la presente se crea un puesto de Funcionario Ejecutivo I en el Programa de Propiedad en el Departamento de Finanzas en el servicio de Carrera.

Sección 2da. : El puesto tendrá las siguientes funciones:

Asegurarse que todos los informes trimestrales y mensuales de Inventario de Terrenos del Municipio de Guaynabo, se preparen y envíen al Departamento de Hacienda.

Tener actualizado el libro de Protocolo de toda la propiedad inmueble que incluya los terrenos e infraestructuras.

Mantener los expedientes de los bienes inmuebles del Municipio al día con todos los documentos relacionados a la compraventa y venta de las propiedades.

Mantener un tarjetero de todos los expedientes de bienes inmuebles actualizado.

Preparar los informes que le sean requeridos.

Realizar otras tareas afines requeridas.

Sección 3ra.

- : Los requisitos para ocupar este puesto son los siguientes:

Conocimiento considerable de las prácticas generales de Oficina.

Conocimiento de los métodos y prácticas de organización y administración aplicables a tareas de oficina.

Habilidad para preparar informes y mantener récords de Oficina

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.

Sección 4ta.

- : Este puesto será uno de carrera y deberá cumplir con todos los requisitos que la ley y el Reglamento de Personal disponen.

Sección 5ta.

- : Este puesto se creará con una asignación presupuestaria de \$685.00 mensuales.

Sección 6ta.

- : Este puesto tendrá un periodo probatorio de (9) meses.

Sección 7ma.

- : Este puesto de Funcionario Ejecutivo I será pagado de la asignación presupuestaria y las economías generadas por el mismo puesto que se está eliminando de la partida 27.10.02.111.

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.


 Rafael Andrés Medina
 presidente


 Mercedes Castro de Ríos
 Secretaria

Fue aprobada por el Hon. Alejandro Cruz, Jr., Alcalde, el día 23 de febrero de 1990.