

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

ORDENANZA

Número 117

Presentada por: Administración

Serie 1991-92

PARA CREAR UN PUESTO DE OFICINISTA DACTILOGRAFO I EN EL SERVICIO DE CARRERA, ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD Y EDUCACION, DISPENSARIO BARRIO RIO, ESTABLECER FUNCIONES, REQUISITOS, ESCALA RETRIBUTIVA, PERIODO PROBATORIO Y ASIGNAR LA PARTIDA PARA EL PAGO DEL MISMO.

- Por Cuanto* : A tenor con las necesidades del servicio, se hace necesario la creación de un puesto de *Oficinista Dactilógrafo I*, adscrito al Departamento de Servicios de Salud y Educación, Dispensario de Barrio Rio.
- POR TANTO* : ORDENASE POR ESTA ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA, HOY DIA 13 DE FEBRERO DE 1992.
- Sección 1ra.* : Crear como por la presente se crea un puesto de *Oficinista Dactilógrafo I* en el Departamento de Servicios de Salud y Educación.
- Sección 2da.* : Dicho puesto tendrá las siguientes funciones:
- Preparar a maquinilla documentos tales como; informes, cartas, memorandos, órdenes de compra, certificaciones de empleo.*
 - Hacer y recibir llamadas telefónicas y referirlas de acuerdo a los procedimientos establecidos.*
 - Preparar informes mensuales.*
 - Archivar documentos oficiales.*
 - Atender y orientar a visitantes y público en general.*
 - Preparar tarjetas, formularios de asistencia del personal adscrito a la unidad de trabajo.*
 - Asistir en su trabajo a personal secretarial de mayor jerarquía.*
 - Recibir y clasificar correspondencia.*
 - Fotocopiar documentos para uso oficial.*
 - Realizar otras tareas afines requeridas.*
- Sección 3ra.* : Los requisitos para ocupar este puesto son los siguientes:
- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.*
 - Conocimiento de las técnicas y prácticas de la mecanografía.*
 - Habilidad para llevar récords de oficina.*

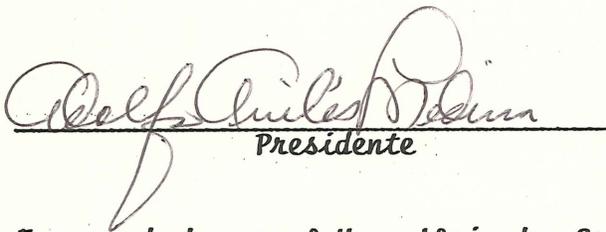
Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y/o escritas.

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

Destreza en el manejo de la maquinilla y otro equipo de oficina.

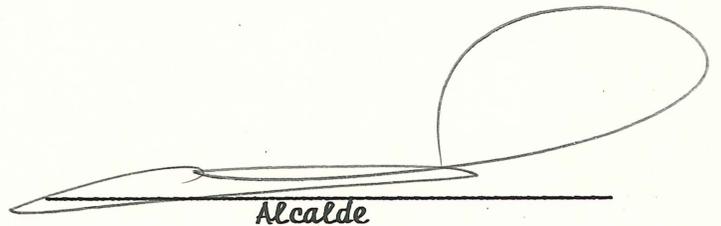
Graduación de escuela superior que incluye o esté suplementada por un curso de mecanografía.

- Sección 4ta. : Este puesto será de carrera y deberá cumplir con todos los requisitos que la Ley y el Reglamento de Personal disponen.
- Sección 5ta. : Este puesto estará en la escala 3 con una retribución mensual de \$485.00 a \$645.00 en la estructura retributiva vigente.
- Sección 6ta. : Este puesto tendrá un periodo probatorio de seis (6) meses.
- Sección 7ma. : Este puesto de Oficinista Dactilógrafo I será pagado de la asignación presupuestaria y las economías generadas en la Partida 46.10.22.111 - Sueldos Puestos Regulares del Departamento de Servicios de Salud y Educación.
- 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 19 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

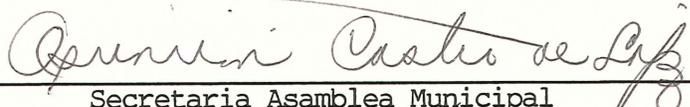
YO, SRA. ASUNCION CASTRO DE LOPEZ, Secretaria de la Honorable Asamblea Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente certifico que la que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 117, Serie 1991-92, aprobada por la Asamblea en su sesión ordinaria del día 13 de febrero de 1992.

CERTIFICO, ADEMÁS, que la misma fue aprobada por mayoría de los miembros presentes en dicha sesión, los Hons. Adolfo Avilés Medina, Julio Vega Rosario, Milagros Pabón, Marcos A. Díaz Laboy, Carmen Delgado Morales, María Rosa Dapena Thompson, Carlos M. Santos Otero, Alma Isabel Pérez, Francisco Nieves Figueroa, Juan E. Viera, Lourdes Aponte Rosario, 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 19 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 diecinueve días del mes de febrero del año mil novecientos noventa y dos.


Secretaria Asamblea Municipal