

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

ORDENANZA

Número 120

Presentada por: Administración

Serie 1989-90

PARA ELIMINAR EL PUESTO NUMERO 1107 DE SUPERVISOR DE COCINA Y CREAR UN PUESTO DE FUNCIONARIO EJECUTIVO II EN EL SERVICIO DE CARRERA, ADSCRITO AL PROGRAMA CUIDADO AL ENVEJECIENTE EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD Y EDUCACION, ESTABLECER REQUISITOS, FUNCIONES, ASIGNACION PRESUPUESARIA, 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 número 1107 de Supervisor de Cocina y la creación de un puesto de Funcionario Ejecutivo II en el servicio de carrera, adscrito al Departamento de Servicios de Salud y Educación.

POR TANTO : ORDENASE POR ESTA ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA HOY DIA 13 DE MARZO DE 1990.

Sección 1ra : Eliminar, como por la presente se elimina, el puesto 1107 de Supervisor de Cocina, y crear como por la presente se crea un puesto de Funcionario Ejecutivo II en el Programa de Cuidado al Envejeciente en el Departamento de Servicios de Salud y Educación.

Sección 2da : El puesto tendrá las siguientes funciones:

Velar que los servicios que le prestan a los participantes sean de óptima calidad.

Redactar informes mensuales del Centro de Envejecientes a su cargo.

Prestar servicios a personas de la comunidad que no sean participantes del Centro.

Coordinar orientaciones, actividades sociales y recreativas del Centro de Envejecientes.

Visitar oficinas y agencias en busca de recursos para el Centro.

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.

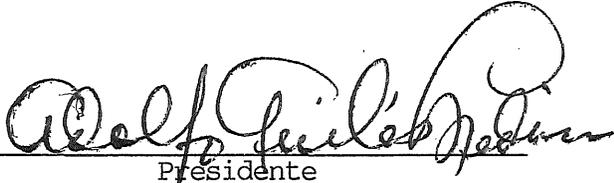
Habilidad para preparar informes y mantener récords de oficina.

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.

Aprobación de noventa (90) créditos de un colegio o universidad reconocida. Dos (2) años de experiencia en tareas administrativas de responsabilidad progresiva.

- 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 estará en la escala 17 con una retribución mensual de \$755.00 en la estructura retributiva vigente.
- Sección 6ta : Este puesto tendrá un período probatorio de nueve (9) meses.
- Sección 7ma : Este puesto de Funcionario Ejecutivo II será pagado de la asignación presupuestaria y las economías generadas por el mismo puesto que se está eliminando de la partida 46.10.21.111.
- Sección 8va : Esta ordenanza empezará a regir inmediatamente después de su aprobación y copiada 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 26 de marzo de 1990.