

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

O R D E N A N Z A

Número 148

Presentada por: Hon. Pablo Rivera Peña

Serie 1978-79

PARA CREAR UNA PLAZA DE FUNCIONARIO EJECUTIVO I DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS Y HACER TRANSFERENCIA DE CREDITO.

- Por Cuanto : Entendemos que para llevar a cabo una Administración Municipal eficiente se hace necesario la creación de un puesto de Funcionario Ejecutivo I en el Centro de Obras Públicas Municipal.
- Por Cuanto : Al crearse este cargo se hace necesario efectuar transferencias de crédito entre partidas del presupuesto en vigor.
- POR TANTO : ORDENASE POR ESTA HON. ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA HOY DIA 8 DE MAYO DE 1979.
- Sección 1ra : Crear, como por la presente se crea, en el Grupo 250-Departamento Obras Públicas, el cargo de Funcionario Ejecutivo I.

Las especificaciones de esta clase son las siguientes:

NATURALEZA DEL TRABAJO DE ESTA CLASE:

Trabajo de oficina y de supervisión que conlleva la ejecución de funciones complejas e importantes. Se reciben asignaciones de naturaleza general y el empleado es responsable de tomar decisiones independientemente. Se recibe supervisión general a través de la revisión de los informes sometidos.

Cuando el empleado está asignado a trabajo relacionado con la propiedad municipal desempeña todos los deberes relacionados con el registro, mantenimiento e inventario de dicha propiedad. El aplica los conocimientos de las normas y procedimientos sobre el particular aunque los problemas mayores los decide un superior administrativo. El es responsable de mantener al día los records de la propiedad municipal, de numerarla y de llevar el inventario perpetuo de la misma y preparar los informes correspondientes. Es responsable de proteger y conservar toda la propiedad municipal.

Otros deberes en esta clase consisten en llevar el record de la asistencia de los empleados municipales, incluyendo los que están asignados a los dispensarios, centro médico y escuelas. A este respecto el empleado lleva los tarjeteros correspondientes, recibe los informes de asistencia y desglosa en manuscrito dichos informes. El empleado rinde informes de asistencia al Alcalde y lleva la contabilidad de los diferentes tipos de licencia que acumulan los empleados y que sirven de base al Alcalde para autorizar el discrute de los mismos a los empleados. El empleado realiza los deberes afines que se requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES:

Conocimiento considerable del Español e Inglés Comercial, de aritmética, de prácticas y procedimiento de oficina y de los principios de la teneduría de libros. Conocimientos de las disposiciones sobre diferentes tipos de licencia a concederse a los empleados a base de la ordenanza y el Reglamento de Servicio Civil vigentes en el Municipio. Habilidad para aplicar e interpretar normas y procedimientos municipales referentes a control de propiedad o

reglamentación de licencia y asistencia. Habilidad para asignar y supervisar el trabajo de subalternos y para establecer y mantener buenas relaciones con otros empleados y público.

EXPERIENCIA Y PREPARACION ACADEMICA DESEABLES:

Experiencia considerable en trabajo de oficina , incluyendo alguna experiencia como Supervisor. Graduación de Escuela Superior que incluyendo este suplementado por asignaturas comerciales.

Sección 2da : Tendrá remuneración de Quinientos Treinta dólares (\$530.00) mensuales, los cuales se pagarán con cargo a la Partida 25.1.111 dentro de la Escala 15(530-680).

Sección 3ra : Se autoriza al Director de Finanzas de este Municipio de Guaynabo a hacer la siguiente transferencia de crédito para cumplir con la Sección 2da. de esta ordenanza.

DE LA PARTIDA:

30.1.111 - Sueldos Puestos Regulares.. ..... \$ 1,060.00

A LA PARTIDA:

25.1.111 - Sueldos Puestos Regulares..... .\$ 1,060.00

Sección 4ta : Se autoriza al Director de Finanzas a efectuar los correspondientes ajustes en los libros de contabilidad a su cargo de acuerdo con lo dispuesto en esta ordenanza.

Sección 5ta : Esta ordenanza empezará a regir inmediatamente después de su aprobación y copia de la misma será enviada a los funcionarios estatales y municipales que corresponda para los fines de rigor.

Santos Rivera Pérez  
Presidente

Rolando Castro Cruz  
Secretaria

Fue aprobada por el Hon. Santos Rivera Pérez, Alcalde, el día \_\_\_\_ de mayo de 1979.

\_\_\_\_\_  
Alcalde