

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

ORDENANZA

Número 69

Presentada por: Administración

Serie 1991-92

PARA RECLASIFICAR EL PUESTO NUMERO 23920 DE OFICINISTA DACTILOGRAFO III A OFICINISTA DACTILOGRAFO IV EN EL SERVICIO DE CARRERA, ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD Y EDUCACION, PROGRAMA DE DIRECCION (DISPENSARIOS). ESTABLECER REQUISITOS, FUNCIONES Y ASIGNAR LOS FONDOS PARA EL PAGO DEL MISMO.

Por Cuanto : A tenor con las necesidades del servicio se hace necesario la reclasificación por evolución del puesto número 23920 de Oficinista Dactilógrafo III, adscrito al Departamento de Salud y Educación.

POR TANTO : ORDENASE POR ESTA ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA, HOY DIA 21 DE NOVIEMBRE DE 1991.

Sección 1ra. : Reclasificar como por la presente se reclasifica el puesto número 23920 de Oficinista Dactilógrafo III, a Oficinista Dactilógrafo IV, adscrito al Programa de Dirección (Dispensarios), Departamento de Salud y Educación.

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

Atender y orientar a visitantes y público en general.

Preparar a maquinilla documentos tales como informes complejos, cartas, memorandos, órdenes de compra y otros relacionados.

Preparar a maquinilla informes de gastos de la partida de materiales, y llevar el control de los mismos.

Responder por la preparación del informe del inventario de la propiedad y materiales del área de trabajo asignado.

Recibir y clasificar todas las hojas de asistencia de los dispensarios, para ser revisadas por la Supervisoras de Dispensarios.

Asignar, revisar, y supervisar trabajo general de oficina a personal de menor jerarquía.

Hacer y recibir llamadas telefónicas y referirlas de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Preparar informes mensuales.

Archivar documentos oficiales.

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 incluya o esté suplementada por un curso de mecanografía. Tres (3) años de experiencia en trabajos oficiosos que requieran el uso de la maquinilla, uno de ellos en nivel igual o equivalente a un Oficinista Dactilógrafo III en el Municipio de Guaynabo.

Sección 4ta.

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

Sección 5ta.

- : El efecto presupuestario de esta transacción será pagado de la asignación presupuestaria y las economías generadas en la Partida 46.10.22.111 - Sueldos Puestos Regulares del Programa de Dirección de Dispensarios del Departamento de Servicios de Salud y Educación.

Sección 7ma.

- : 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.

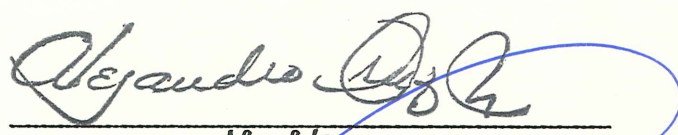


 Presidente




 Secretaria

Fue aprobada por el Hon. Alejandro Cruz, Jr., Alcalde, el día 27 de noviembre de 1991.



 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

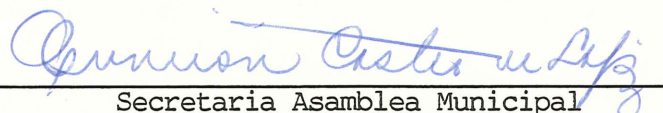
YO, SRA. ASUNCION CASTRO DE LOPEZ, Secretaria de la Honorable Asamblea Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente certifico que la que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 69, Serie 1991-92, aprobada por la Asamblea en su sesión ordinaria del día 21 de noviembre de 1991.

CERTIFICO, ADEMÁS, que la misma fue aprobada por mayoría de los miembros presentes en dicha sesión, los Hons. Adolfo Avilés Medina, Lillian Jiménez de Irizarry, Julio Vega Rosario, Milagros Pabón, Marcos A. Díaz Laboy, Carmen Delgado Morales, María Rosa Dapena Thompson, Carlos M. Santos Otero, Nelson A. Miranda Hernández, Juan Fuentes Rodríguez, Alma Isabel Pérez, Francisco Nieves Figueroa, Juan E. Viera, Ramón Ruiz Sánchez y Maggie Ginés de Soto.

Voto abstenido de la Hon. Lourdes Aponte Rosario.

Fue aprobada por el Hon. Alejandro Cruz, Jr., Alcalde, el día 27 de noviembre de 1991.

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 veintisiete días del mes de noviembre del año mil novecientos noventa y uno.


Secretaria Asamblea Municipal