

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

O R D E N A N Z A

Número 82

Serie 1990-91

Presentada por: Administración

PARA CREAR UN PUESTO DE OFICINISTA DACTILOGRAFO I EN EL SERVICIO DE CARRERA, ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE LA GUARDIA MUNICIPAL, 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 creación de un puesto de Oficinista Dactilógrafo I, adscrito al Departamento de la Guardia Municipal.

POR TANTO       : ORDENASE POR ESTA ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA, HOY DIA 10 DE DICIEMBRE DE 1990.

Sección 1ra.     : Crear, como por la presente se crea, un puesto de Oficinsita Dactilógrafo I en el Departamento de la Guardia Municipal.

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

Preparar a máquina documentos rutinarios y de naturaleza sencilla, como formularios, memorandos, cartas, requisiciones, hojas de trámite y otros similares.

Hacer y atender llamadas telefónicas y referidas de acuerdo al procedimiento establecido.

Archivar documentos oficiales y mantener el sistema actualizado.

Verificar tarjetas e informes de asistencia de empleados y asegurarse que estén llenos en todas sus partes.

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 sencillos de oficina.

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

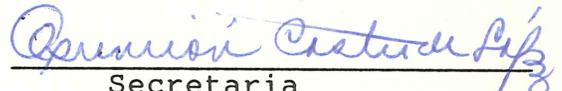
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

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

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

- Sección 4ta. : Este puesto será uno de carrera y deberá cumplir con todos los requisitos que la Ley y los Reglamentos de Personal disponen.
- Sección 5ta. : Este puesto estará en la Escala 3 con una retribución mensual de \$485 a \$645 en la estructura retributiva vigente.
- Sección 6ta. : Este puesto tendrá un período probatorio de seis (6) meses.
- Sección 7ma. : Este puesto de Oficinista Dactilógrafo I será pagado de la asignación presupuestaria y las economías generadas por los puestos vacantes que existen en el Departamento de la Guardia Municipal.

  
 \_\_\_\_\_  
 Presidente

  
 \_\_\_\_\_  
 Secretaria

Fue aprobada por el Hon. Alejandro Cruz, Jr., Alcalde, el día 21 de diciembre de 1990.

  
 \_\_\_\_\_  
 Alcalde

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

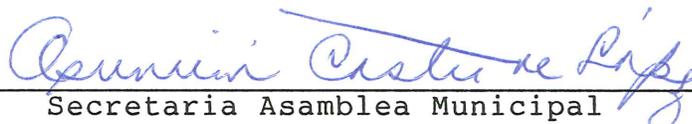
C E R T I F I C A C I O N

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. 82, Serie 1990-91, aprobada por la Asamblea en su sesión ordinaria del día 10 de diciembre de 1990.

CERTIFICO, ADEMÁS, que la misma fue aprobada por unanimidad 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, Carlos M. Santos Otero, Nelson A. Miranda Hernández, Juan Fuentes Rodríguez, Francisco Nieves Figueroa, Juan E. Viera, Lourdes Aponte Rosario, Ramón Ruiz Sánchez y Maggie Ginés de Soto.

Fue aprobada por el Hon. Alejandro Cruz, Jr., Alcalde, el día 21 de diciembre de 1990.

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 veintiuno días del mes de diciembre del año mil novecientos noventa.

  
Secretaria Asamblea Municipal