

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

O R D E N A N Z A

Número 83
Presentada por: Administración

Serie 1990-91

PARA CREAR UN PUESTO DE OFICINISTA II EN EL SERVICIO DE CARRERA ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA, ESTABLECER REQUISITOS, FUNCIONES 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 II, adscrito al Departamento de Secretaría.

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 Oficinista II en el Departamento de Secretaría.

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

Preparar y participar en la preparación de informes de alguna complejidad.

Participar en el recibo y control de subastas en su área de trabajo.

Compaginar pliegos de subastas y otros trabajos de oficina.

Atender a los miembros de la Junta de Subasta que visita su área de trabajo en busca de información.

Llenar en todas sus partes documentos sencillos y formularios de rutina.

Participar en la preparación de informes cíclicos en su área de trabajo.

Atender el teléfono cuando le es requerido.

Asistir al personal de oficina de mayor jerarquía.

Realizar otras tareas afines requeridas.

Sección 3ra. : Los requisitos para ocupar este puesto son los siguientes:

Conocimiento de las prácticas generales de oficina.

Habilidad para aprender tareas sencillas de oficina.


Habilidad para preparar informes sencillos.

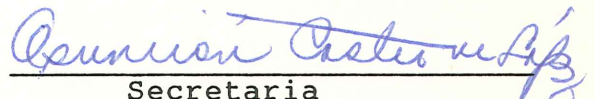
Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y/o escritas.

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

Graduación de escuela superior.

- 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 3 con una retribución mensual de \$485 a \$645 en la estructura retributiva vigente.
- Sección 6ta. : El período probatorio de este puesto será de cuatro (4) meses.
- Sección 7ma. : Este puesto de Oficinista II será pagado de la partida 28.10.01.111 - Sueldos Puestos Regulares del Departamento de Secretaría.
- 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.


Présidente


Secretaria

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

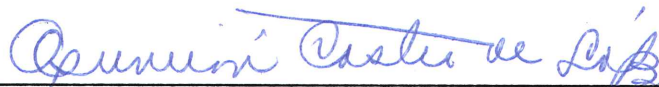
YO, SRA. ASUNCION CASTRO DE LOPEZ, Secretaria de la Honorable Asamblea Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente certifico que la que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 83, Serie 1990-91, aprobada por la Asamblea en su sesión ordinaria del día 10 de diciembre de 1990.

CERTIFICO, ADEMÁS, que la misma fue aprobada por 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, Carlos M. Santos Otero, Nelson A. Miranda Hernández, Francisco Nieves Figueroa, Juan E. Viera y Maggie Ginés de Soto.

Votos abstenidos de los Hons. Juan Fuentes Rodríguez y Lourdes Aponte Rosario.

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