

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

O R D E N A N Z A

Número 88

Serie 1990-91

Presentada por: Admnsitración

PARA RECLASIFICAR EL PUESTO NUMERO 36 DE OFICINISTA DACTILOGRAFO I A OFICINISTA DACTILOGRAFO II, ADSCRITO A LA OFICINA DE ASUNTOS GERENCIALES, ESTABLECER REQUISITOS, FUNCIONES, ESCALA DE RETRIBUCION, PERIODO PROBATORIO Y ASIGNAR LA PARTIDA PARA EL PAGO DEL MISMO.

Por Cuanto : A tenor con las necesidades del servicio se hace necesario la reclasificación del puesto 36 de Oficinista Dactilógrafo I a Oficinista Dactilógrafo II, adscrito a la Oficina de Asuntos Gerenciales.

Por Cuanto : ORDENASE POR ESTA ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA HOY DIA 11 DE DICIEMBRE DE 1990.

Sección 1ra. : Reclasificar, como por la presente se reclasifica, el puesto número 36 de Oficinista Dactilógrafo I a Oficinista Dactilógrafo II adscrito a la Oficina de Asuntos Gerenciales.

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

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

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

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

Preparar informes mensuales, estadísticos, de asistencia y otros relacionados.

Atender y orientar al público visitante.

Archivar documentos oficiales.

Preparar tarjetas, formularios e informes de asistencia de personal adscrito a la unidad de trabajo.

Asistir en su trabajo a personal secretarial de mayor jeralquía.

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 mecanografía.

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

Habilidad para llevar récords de oficina.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos.

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 incluye o esté suplementada por un curso de mecanografía. Un (1) año de experiencia en trabajos oficinescos que requieran el uso de la maquinilla, en nivel igual o equivalente a un Oficinista Dactilógrafo I en el Municipio.

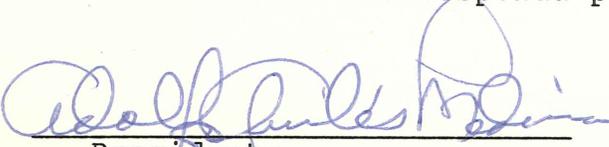
Sección 4ta. : Este puesto será uno de carrera y deberá cumplir con todos los requisitos que la Ley y el Reglamento de Personal disponen.

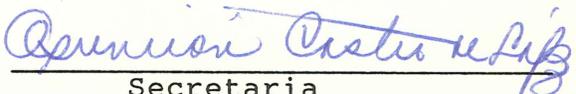
Sección 5ta. : Este puesto estará en la Escala 5 con una retribución mensual de \$515 a \$675 en la estructura retributiva vigente.

Sección 6ta. : Este puesto tendrá un período probatorio de seis (6) meses.

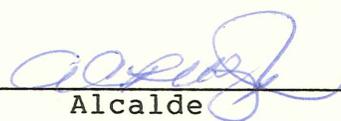
Sección 7ma. : Este puesto de Oficinista Dactilógrafo II será pagado de la asignación presupuestaria y las economías generadas por el mismo puesto que se está reclasificando de la Partida 23.10.01.111 respectivamente, Sueldos Puestos Regulares de la Oficina de Asuntos Gerenciales.

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.

  
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

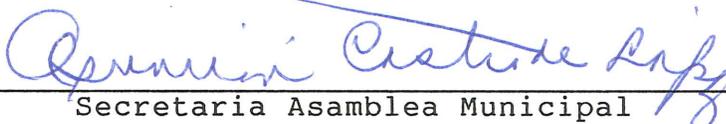
C E R T I F I C A C I O N

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. 88, Serie 1990-91, aprobada por la Asamblea en su sesión ordinaria del día 11 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, Rafael S. Fuentes Rivera, Carlos M. Santos Otero, Nelson A. Miranda Hernández, Alma Isabel Pérez, Francisco Nieves Figueroa, Juan E. Viera, Lourdes Aponte Rosario y Ramón Ruiz Sánchez.

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