

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

O R D E N A N Z A

Número 95

Presentada por: Administración

Serie 1989-90

PARA ELIMINAR EL PUESTO NUMERO 682 AUXILIAR FISCAL II Y CREAR UN PUESTO DE OFICINISTA II EN EL SERVICIO DE CARRERA, ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE FINANZAS, ESTABLECER NATURALEZA DEL TRABAJO, 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 eliminación del puesto de Auxiliar Fiscal II y la creación de un puesto de Oficinista II en el servicio de carrera.

POR TANTO : ORDENASE POR ESTA ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA HOY DIA 14 DE DICIEMBRE DE 1989.

Sección 1ra : Eliminar como por la presente se elimina el puesto número 682 de Auxiliar Fiscal II y crear como por la presente se crea un puesto de Oficinista II en el servicio de carrera.

Sección 2da : La naturaleza del trabajo de esta clase será trabajo de oficina relacionados con el procesamiento y trámite de formularios y documentos utilizados en asuntos administrativos.

Sección 3ra : El puesto tendrá las siguientes funciones:

1. Recopilar y clasificar documentos según los procedimientos establecidos.
2. Preparar y participar en la preparación de informes de alguna complejidad.
3. Mantener un registro detallado de las ordenanzas de reajustes y transacciones de crédito que se realizan en las diferentes dependencias municipales.
4. Preparar mensualmente un informe al Director de Presupuesto sobre transacciones de personal.
5. Hacer entradas y cuadros sencillos en los libros de contabilidad.
6. Preparar los informes que le sean requeridos.
7. Realizar otras tareas afines requeridas.

Sección 4ta : Los requisitos para ocupar este puesto son los siguientes:

Conocimiento de las prácticas generales de oficina.

Habilidad para hacer cálculos y cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para llevar registro de oficina.

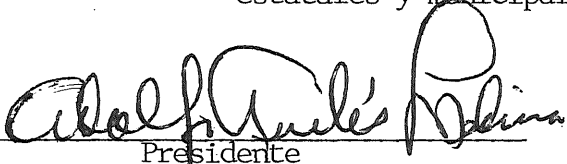
Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y/o escritas.

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

Destreza en el manejo de calculadoras y/o máquinas de operaciones matemáticas.

Graduación de escuela superior.

- Sección 5ta : Este puesto será uno de carrera y deberá cumplir con todos los requisitos que la Ley y los Reglamentos de Personal disponen.
- Sección 6ta : Este puesto estará en la escala 3 con una retribución mensual de \$360.00 a \$480.00 en la escala retributiva.
- Sección 7ma : Este puesto de Oficinista II será pagado de la asignación presupuestaria y las economías generadas por el mismo puesto que se está eliminando de la partida 27.10.02.111.
- Sección 8va :: Este puesto tendrá un período probatorio de cuatro (4) meses.
- Sección 9na : 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. Alfredo R. Martínez Resto, Alcalde Interino, el día 28 de diciembre de 1989.