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

ORDENANZA

Número 63 Serei 1988-89
Presentada por: Administración

PARA RECLASIFICAR EL PUESTO 79 DE FUNCIONARIO EJECUTIVO V A FUNCIONARIO EJECUTIVO III EN EL SERVICIO DE CARRERA, ADSCRITO A LA OFICINA DE PERSONAL EN EL AREA DE ASISTENCIA, ESTABLECER NATURALEZA DEL TRABAJO, REQUISITOS, FUNCIONES, ESCALA RETRIBUTIVA, PERIODO PROBATORIO Y ASIGNAR LA PARTIDA PARA EL PAGO DEL MISMO.

Por Cuanto : Como parte de la reorganización que está llevando a cabo el Municipio de Guaynabo en su estructura administrativa, se hace necesario reclasificar el Puesto 79 de Funcionario Ejecutivo V a Funcionario Ejectivio III adscrito a la Oficina de Personal en el área de asistencia.

POR TANTO : ORDENASE POR ESTA HONORABLE ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION EXTRARODINARIA, HOY DIA 27 DE FEBRERO DE 1989.

Sección 1ra. : Reclasificar como por la presente se reclasifica el Puesto 79 de Funcionario Ejecutivo V a Funcionario Ejecutvo III, en la Oficina de Personal del Municipio de Guaynabo.

Sección 2da. : La naturaleza del trabajo de esta clase será:

Trabajo administrativo que envuelve la dirección de una sección grande, o actuando como ayudante de un funcionario de mayor jerarquía en actividades administrativas complejas.

Sección 3ra. : El puesto a reclasificarse tiene las siguientes funciones:

Tendrá que supervisar que se cumplan los siguientes deberes y funciones por el personal de asisencia.

Tomará y verificará asistencia.

Verificará y certificará las tarjetas de acumulación de vacaciones y licencias.

Certificará los informes de liquidación de vacaciones y licencias.

Cumplimentará formularios de certificaciones y verificaciones de empleo.

Verificará renuncias, cesantías, abandono de servicio, terminación de contratos, etc.

Notificará a nóminas suspensiones de pago de nóminas por las razones que fueren.

Rendirá informes de descuentos y aportaciones a las ramas gubernamentales y/o instituciones interesadas.

Notificará terminaciones de descuentos y aportaciones.

Notificará a los jefes de dependencias sobre normas de conducta a lo relativo a ausencias y tardanzas.

Coordinará con los jefes de dependencias y subencargados de asistencia para que estos sometan a tiempo a la Oficina de Personal los documentos de asistencia requeridos.

Verificará que las hojas de asistencia estén ponchadas, firmadas por el empleado y supervisor y cumplan con lo dispuesto en el Reglamento de Personal relacionadas con las horas de entrada y salida.

Certificará y rendirá informes de asistencia requeridas para los pagos de nóminas.

Analizará los pagos indebidos de nóminas con el fin de establecer responsabilidad directa de la oficina o empleado en particular para que dichos pagos se efectuen.

Notificará al Departamento de Finanzas para que reintegren aquellos cheques de nómina a los cuales los empleados no tienen derecho.

Velará que el personal bajo su supervisión siga unas normas establecidas en la división relacionado a ausencias, tardanzas, permisos para ausentarse, asuntos y/o visitas personales, llamadas telefónicas y comportamiento.

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

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas modernas de organización y administración.

Conocimiento considerable de las normas y principios de la supervisión de personal.

Conocimiento de las agencias públicas, privadas y/o federales que ofrecen servicios a la ciudadanía.

Habilidad para preparar informes complejos.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

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.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Destreza en el manejo de calculadoras u otro equipo de oficina relacionado.

Aprobación de noventa (90) créditos de un colegio o universidad reconocida. Tres (3) años de experiencia en tareas administrativas de responsabilidad progresiva.

Sección 5ta. : El puesto de Funcionario Ejecutivo III será uno de carrera y deberá cumplir con todos los requisitos que la Ley y el Reglamento de Personal disponen.

Sección 6ta. : El puesto de Funcionario Ejecutivo III estará asignado a la Escala 19 con una retribución mensual de $595 a 795.

Sección 7ma. : Este puesto tendrá un período probatorio de nueve (9) meses.

Sección 8va. : Este puesto de Funcionario Ejecutivo III será pagado de la Partida 24.10.01.111 - Sueldos Puestos Regulares de la Oficina de Personal.

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 Honorable Alcalde Interino, Alfredo R. Martínez Resto, el día 3 de marzo de 1989.

Alcalde Interino

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. 63, Serie 1988-89, aprobada por la Asamblea en su sesión extraordinaria del día 27 de febrero de 1989.

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

Voto abstenido del Honorable Juan Fuentes Rodríguez.

Fue aprobada por el Hon. Alfredo R. Martínez Resto, Alcalde Interino, el día 3 de marzo de 1989.

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 tres días del mes de marzo del año mil novecientos ochenta y nueve.

Asunción Castro de López
Secretaria Asamblea Municipal