

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

O R D E N A N Z A

Número 71

Presentada por: Administración

Serie 1988-89

PARA CREAR LA OFICINA DE COMPRAS Y SUMINISTRO, CREAR EL PUESTO DE DIRECTOR DE COMPRAS Y SUMINISTRO, ADSCRITO A LA OFICINA DEL ALCALDE, ESTABLECER REQUISITOS, FUNCIONES, Y ASIGNAR LA PARTIDA PARA EL PAGO DEL MISMO.

Por Cuanto : Dentro de la reorganización que está llevando a cabo el Municipio de Guaynabo en su estructura administrativa se hace necesaria la creación de una Oficina de Compras y Suministro, y por consiguiente, la creación del cargo de Director de la Oficina de Compras y Suministro.

Por Cuanto : Esta oficina servirá para la organización, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de compra y suministro del Municipio.

Por Cuanto : La Oficina continuará operando con los fondos asignados a la Oficina de Servicios Administrativos hasta el 30 de junio de 1989, cuando el Director de Presupuesto le asignará su propia partida de gastos.

FOR TANTO : ORDENASE POR ESTA HONORABLE ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION EXTRAORDINARIA HOY DIA 3 DE MARZO DE 1989.

Sección 1ra : Crear, como por la presente se crea, la Oficina de compras y Suministro adscrito a la oficina del Alcalde.

Sección 2da : Crear, como por la presente se crea, el puesto de Director de la Oficina de Compras y Suministro.

Sección 3ra : Dicho puesto tendrá las siguientes funciones:

Organizar, dirigir, supervisar y coordinar las operaciones de la oficina de Compras y Suministro del Municipio de Guaynabo.

Participar en el desarrollo y establecimiento de normas y procedimientos para mejorar o cambiar los procesos de recibo, almacenamiento, inspección y distribución de los suministros.

Revisar el catálogo de almacén con el propósito de mantenerlo al día o hacer recomendaciones sobre algunos de los renglones incluidos.

Evaluar las requisiciones que se salen de lo común o que de acuerdo a la experiencia contienen posibles anormalidades.

Establecer las prioridades del trabajo a realizarse tomando en consideración las necesidades del servicio.

Atender querellas de las dependencias del Municipio sobre deficiencias en el servicio y tomar las medidas correspondientes.

Participar en la elaboración del presupuesto de la división conjuntamente con sus superiores.

Rendir informes de la labor realizada y otros que le sean requeridos.

Redactar y firmar la correspondencia concerniente a la oficina.

Es responsable de verificar, certificar y tramitar las facturas para pago.

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

Conocimiento en las prácticas, procedimientos, leyes y reglamentos del proceso de compra y suministro.

Conocimiento de los principios básicos de administración.

Habilidad para organizar, dirigir, coordinar, distribuir, evaluar trabajos y para preparar y rendir informes claros y precisos.

Habilidad para impartir instrucciones de trabajo y para supervisar el personal asignado a la realización del mismo.

Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA:

Poseer grado de Bachillerato de institución universitaria reconocida. Vasta experiencia en trabajos administrativos relacionados con compra y suministro y que incluyan supervisión de personal.

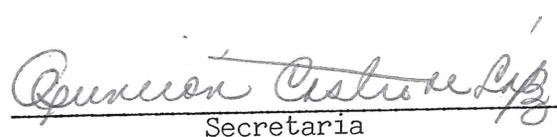
Sección 5ta : Esta plaza será de confianza en virtud de la Ley de Personal del Servicio Público.

Sección 6ta : Este puesto estará asignado en la Escala 5 con una retribución mensual de \$821.00 a \$ 1,264,00 en la escala retributiva propuesta a la Oficina Central de la Administración de Personal para su aprobación.

Sección 7ma : Este puesto de Director de Compras y Suministro será pagado de la partida 30.10.01.111 - Sueldos Puestos de Confianza de la Oficina de Servicios Administrativos.

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. Alfredo R. Martínez Resto, Alcalde Interino, el día 10 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. 71, Serie 1988-89, aprobada por la Asamblea en su sesión extraordinaria del día 3 de marzo de 1989.

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, 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.

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

Fue aprobada por el Hon. Alfredo R. Martínez Resto, Alcalde Interino, el día 10 de marzo de 1989.

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL, libro  
la presente certificación bajo mi  
firma y el sello oficial del Muni-  
cipio de Guaynabo, Puerto Rico, a los  
diez días del mes de marzo del año  
mil novecientos ochenta y nueve.

  
Secretaria Asamblea Municipal