

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

O R D E N A N Z A

Número 85

Presentada por: Administración

Serie 1988-89

PARA CREAR UN PUESTO DE SECRETARIA LEGAL II EN EL SERVICIO DE CARRERA, ADSCRITO A LA OFICINA DE SERVICIOS LEGALES, 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 crear un puesto de Secretaria Legal II, adscrito a la Oficina de Servicios Legales.

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

Sección 1ra : Crear, como por la presente se crea, un puesto de Secretaria Legal II adscrito a la Oficina de Servicios Legales.

Sección 2da : La naturaleza del trabajo para esta clase será trabajo de oficina de carácter operacional y supervisorio que comprende la toma en signos taquigráficos de dictados de naturaleza legal y la transcripción a maquinilla de los mismos.

Sección 3ra : El puesto tendrá las siguientes funciones:

Actuar como secretaria (o) del director de la Oficina de Servicios Legales.

Tomar y transcribir dictados en inglés y español relacionados con aspectos técnicos y legales.

Tomar y transcribir dictados sobre documentos tales como: proyectos de Ordenanzas Municipales, memorandos, cartas y otros.

Redactar correspondencia y escritos legales de rutina para la aprobación del Director.

Recopilar documentos y redactar informes administrativos tales como: Petición Presupuestaria e Informe Anual de la Oficina, y tramitación de pagos por sentencias en casos de Daños y Perjuicios.

Entrevistar y orientar al público que acude a la Oficina en busca de asesoramiento, información y otros asuntos.

Recebir, clasificar y distribuir la correspondencia para la acción correspondiente.

Asignar y revisar algunos aspectos del trabajo secretarial y administrativos de personal de apoyo.

Coordinar la preparación y tramitación de órdenes de compra de materiales de oficina necesarios.

Observar que los archivos estén actualizados.

Hacer y recibir llamadas telefónicas canalizando las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Responder por el calendario de actividades y reuniones del Director de la Oficina.

Realizar otras tareas afines requeridas.

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

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía y mecanografía.

Conocimiento considerable de los principios, equipo y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento considerable de la terminología legal en inglés y español.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para redactar correspondencia e informes de alguna complejidad.

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

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

Destreza en el manejo de la maquinilla, calculadoras y otro equipo de oficina.

Grado Asociado en Ciencias Secretariales. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo secretarial de responsabilidad administrativa como Secretarial Legal.

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 asignado a la escala 14 con una retribución mensual de \$500.00 a \$660.00 en la estructura vigente.

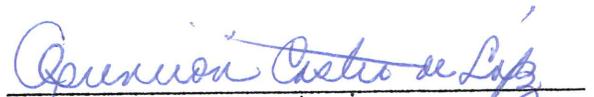
Sección 7ma : Esta clase tendrá un período probatorio de seis (6) meses.

Sección 8va : Este puesto de Secretaria Legal II será pagado de la Partida 35.10.01.111 - Sueldos Puestos Regulares de la Oficina de Servicios Legales.

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. Alejandro Cruz, Jr., Alcalde, el día 24 de abril de 1989.



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. 85, Serie 1988-89, aprobada por la Asamblea en su sesión ordinaria del día 14 de abril de 1989.

CERTIFICO, ADEMÁS, que la misma fue aprobada por mayoría de los miembros presentes en dicha sesión, los Hons. Adolfo Avilés Medina, Lourdes Aponte Rosario, Rafael S. Fuentes Rivera, Lillian Jiménez de Trizarry, Juan E. Viera, Julio Vega Rosario, Carlos M. Santos Otero, Marcos A. Díaz Laboy, Nelson A. Miranda Hernández, Francisco Nieves Figueroa, Carmen Delgado Morales, Milagros Pabón, Ramón Ruiz Sánchez y Maggie Ginés de Soto.

Voto abstenido del Hon. Juan Fuentes Rodríguez.

Fue aprobada por el Hon. Alcalde, Alejandro Cruz, Jr., el día 24 de abril 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 veinticuatro días del mes de
abril del año mil novecientos
ochenta y nueve.


Secretaria Asamblea Municipal