


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
AGUAS BUENAS, PUERTO RICO

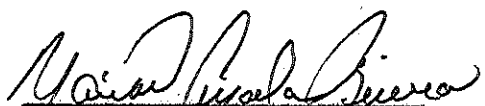
ORDENANZA NUM. 25

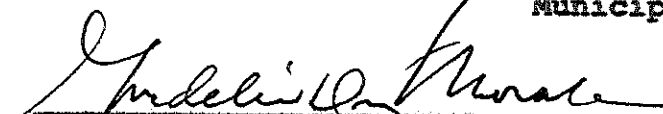
SERIE 1986-87

PARA CREAR DENTRO DEL SERVICIO DE CARRERA DEL PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS, LA CLASE DE PUESTO DE ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES.

- POR CUANTO : En el Centro de Salud Familiar de Aguas Buenas se generan una serie de actividades de carácter administrativo para facilitar un buen funcionamiento de los servicios que se prestan.
- POR CUANTO : Estas actividades están relacionadas con mantenimiento, propiedad, servicios de agua y energía eléctrica, mimeógrafo, duplicadora, provisión de oxígeno, mantenimiento ambulancias y otras.
- POR TANTO : ORDENASE POR LA HONORABLE ASAMBLEA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO:
- SECCION 1ra : Crear dentro del Servicio de Carrera del Municipio de Aguas Buenas la Clase de Puesto de Encargado de Servicios Generales.
- SECCION 2da : Adjudicar a esta Clase de Puesto un sueldo mínimo de seiscientos cinco dólares (\$605.00) y máximo de setecientos sesenta y cinco dólares (\$765.00) mensuales.
- SECCION 3ra : Adicionar esta Clase de Puesto al Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera del Municipio de Aguas Buenas.
- SECCION 4ta : Acompañar como parte de esta Ordenanza un adendo donde se detalle la Especificación de Clase de Encargado de Servicios Generales.
- SECCION 5ta : Enviar copia certificada de esta Ordenanza a la Oficina Central de Administración de Personal y a la Administración de Servicios Municipales para su aprobación y acción correspondiente.
- APROBADA : 21 de enero de 1987.


Carlos M. Ramirez Hernandez
Presidente


Maribel Ayala Rivera
Secretaria Asamblea
Municipal


Gudelio Diaz Morales
Alcalde

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
AGUAS BUENAS, PR

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

Yo, Maribel Ayala Rivera, Secretaria Asamblea Municipal, del Municipio de Aguas Buenas, Puerto Rico, por la presente CERTIFICO:

Que la que antecede es copia fiel y exacta de la ORDENANZA NUM. 25 SERIE: 1986-87 adoptada por la Honorable Asamblea Municipal de Aguas Buenas, Puerto Rico en SESION ORDINARIA con los votos afirmativos de los siguientes miembros de la ASAMBLEA:

Hon. Carlos M. Ramírez
Hon. Carmen D. Ortiz
Hon. Benigno Rodríguez
Hon. Ana E. Díaz
Hon. Aida Fca. Quiles
Hon. Sandra Ramos
Hon. Gladys Hernández
Hon. Samuel Sierra
Hon. Pedro J. Sierra

EN CONTRA:

Hon. Manuel Díaz
Hon. José B. Canino
Hon. Edwin F. Rosario

ABSTENCION:

Ninguno

AUSENTES:

Hon. Iván Rivera
Hon. Zobeida Merced

Y aprobada por el Hon. Alcalde el día 23 de enero de 1987.

Y para que conste y para uso oficial, expido la presente certificación, la cual firmo y sello con el sello oficial de este Municipio en Aguas Buenas, Puerto Rico, hoy 23 de enero de 1987.


Maribel Ayala Rivera
Secretaria Asamblea Municipal

SELLO

ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de responsabilidad que consiste en el control y organización de los servicios generales del Centro de Salud Familiar de Aguas Buenas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable sobre el control de actividades relacionadas con el mantenimiento del edificio, la propiedad, servicios públicos, mantenimiento de vehículos compras y suministros y otras. Trabaja bajo la supervisión del Administrador del Centro. Recibe instrucciones generales. Su trabajo es revisado mediante informes que somete a su supervisor y en reuniones que tiene con este para verificar su corrección y exactitud.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Tiene a su cargo el mantenimiento del equipo y propiedad del Centro de Salud Familiar tales como: bomba de agua, planta energía eléctrica, mimeógrafo, autoclave, etc.

Controla el mantenimiento de las ambulancias y otros vehículos del Centro de Salud.

Tiene a su cargo recoger y llevar materiales, resultados, correspondencia y formularios a la Región de Caguas.

Mantiene el abasto de oxígeno en el Centro y lleva record del mismo.

Controla el uso y movimiento de equipo local y externo y lleva el libro a esos efectos.

Realiza otras tareas afines de la fase administrativa que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZA MINIMAS

Conocimiento considerable sobre las funciones administrativas que se generan en un Centro de Salud.

Conocimiento del funcionamiento de las agencias estatales relacionadas con la salud pública.

Habilidad para analizar problemas del trabajo y tomar decisiones.

Habilidad para redactar informes escritos.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y uso de equipo, materiales y herramientas usadas en el servicio de un Centro de Salud.

REQUISITOS MINIMOS

A. Preparación Académica

Graduación Escuela Intermedia

B. Experiencia en el manejo de equipo y herramientas usadas en mantenimiento de edificios.

C. Requisitos Especiales

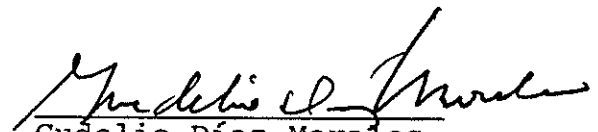
Licencia de Conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera a partir del ____ de ____ del 19___. San Juan, Puerto Rico a

Enrique Rosa, Director
Oficina Central de
Administración de Personal



Gudelio Díaz Morales
Alcalde
Municipio de Aguas Buenas