

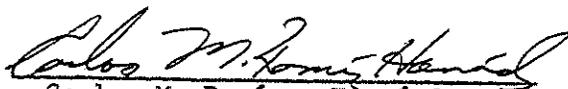
1 ADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RI
GOBIERNO MUNICIPAL
AGUAS BUENAS, P.R.

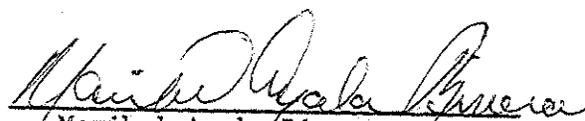
ORDENANZA NUM. 7

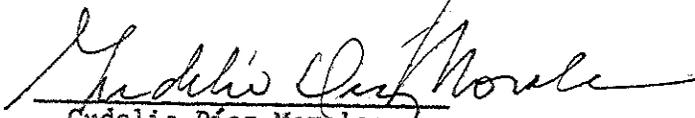
SERIE: 1986-87

PARA CREAR DENTRO DEL SERVICIO DE CARRERA
EL PUESTO DE OFICINISTA I

- POR CUANTO : En las oficinas del Gobierno Municipal de Aguas Buenas se generan una serie de labores de oficina de carácter general y no especializado.
- POR CUANTO : Estas labores de oficina de carácter general toman mucho tiempo a las mecanógrafas y otro personal de oficina.
- POR CUANTO : Es necesario crear una clase de puesto para realizar este tipo de trabajo de oficina de carácter general.
- POR TANTO : ORDENASE POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO:
- SECCION 1ra : Crear dentro del Servicio de Carrera el puesto de Oficinista I.
- SECCION 2da : Adjudicar a este puesto un sueldo mínimo de quinientos sesenta y cinco (\$565.00) dólares y un máximo de seiscientos ochenta y cinco (\$685.00) dólares mensuales.
- SECCION 3ra : Acompañar como parte de esta Ordenanza un adendo con la especificación de la "clase de puesto" de Oficinista I.
- SECCION 4ta : Adicionar este puesto al plan de clasificación y retribución al Municipio de Aguas Buenas.
- SECCION 5ta : Copia certificada de esta ordenanza será enviada a la Oficina Central de Administración de Personal y a la Administración de Servicios Municipales para la acción correspondiente.
- APROBADA : 18 de agosto de 1986


Carlos M. Ramírez Hernández
Presidente


Maribel Ayala Rivera
Secretaria Asamblea Municipal


Gudelio Díaz Morales
Alcalde

OFICINISTA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo general de oficina de carácter rutinario que comprende colaborar con otro personal de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de realizar trabajo general y rutinario en una oficina. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones particulares que no son de rutina. Su trabajo es revisado en la marcha y evaluado en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

1. Atiende llamadas telefónicas, visitas y ofrece información relacionada con su área de trabajo.
2. Archiva cartas, memorandos, circulares, formularios y otros documentos.
3. Clasifica correspondencia y documentos en general.
4. Distribuye correspondencia y documentos.
5. Ayuda a hacer cartas, tarjetas, formularios y otros informes.
6. Reproduce documentos en mimeógrafo y máquina de fotocopidora.
7. Orienta y dirige a las personas que visitan la oficina.
8. Colabora con las otras personas de la oficina en la preparación y distribución de documentos.
9. Realiza otras tareas afines al puesto y que le son encomendadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimientos generales sobre archivo y mantenimiento de records.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas duplicadoras.

REQUISITOS MINIMOS

A. Preparación Académica

Graduación de Escuela Superior

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
AGUAS BUENAS, P.R.

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 7
Serie: 1986-87 adoptada por la Honorable Asamblea Municipal de Aguas
Buenas, Puerto Rico, en Sesión ORDINARIA con los votos
afirmativos de los siguientes miembros de la Asamblea:

Hon. Carlos M. Ramírez Hernández

Hon. Zobeida Merced Acevedo

Hon. Benigno Rodríguez Rivera

Hon. Carmen D. Ortiz Ortiz

Hon. Ana E. Díaz Vázquez

Hon. Sandra Ramos Cotto

Hon. Aida Quiles Cartagena

Hon. Gladys Hernández Sánchez

Hon. Samuel Sierra Concepción

En Contra: Ninguno

Abstención: Ninguno

Ausentes:

Hon. Iván Rivera Gómez

Hon. Pedro J. Sierra Concepción

Hon. Manuel Díaz Morales

Hon. José B. Canino

El Hon. Edwin F. Rosario Navarro llegó después de haberse aprobado los proyectos.

Y aprobada por el Honorable Alcalde el día 20 de agosto de 1986.

Y para que conste y para usos oficial, expido la presente certificación,
la cual firmo y sello con el sello oficial de este Municipio en Aguas Buenas,
Puerto Rico, hoy 20 de agosto de 1986.


Maribel Ayala Rivera
Secretaria Asamblea Municipal

SELLO