

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
DORADO, PUERTO RICO

ORDENANZA # 42

SERIE: 84-85

PARA RECLASIFICACION DE LA PLAZA #39 "ENCARGADO DE LA PROPIEDAD" Y LA CREACION DE LA PLAZA "AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y PARA OTROS FINES:-

- POR CUANTO : Mediante la Ordenanza Num. 31, Serie 84-85 se adoptó el presupuesto a regir para el año eco. 1985-86 en la municipalidad de Dorado.
- POR CUANTO : Es necesario la reclasificación de la Plaza #39 para que lea "ENCARGADO DE LA PROPIEDAD"
- POR CUANTO : Después de haber hecho dicha reclasificación es necesario la creación de la plaza "AUXILIAR DE CONTABILIDAD".
- POR TANTO : ORDENAMOS LO SIGUIENTE: _
- SECCION 1ra : Autorizamos la reclasificación de la plaza #39 ENCARGADO DE LA PROPIEDAD, CON LOS SIGUIENTES DEBERES:

NATURALEZA DEL TRABAJO ENCARGADO DE LA PROPIEDAD

Trabajo de oficina en el recibo, custodia y control de la propiedad.

D E B E R E S

- 1- Pasar Inventario anuales, periódicos y perpetuos de la propiedad.
- 2- Preparar y someter informes al Departamento de Hacienda notificando las altas y bajas de equipo y propiedades en los formularios pertinentes.
- 3- Preparar el Inventario anual de la propiedad y rendir los informes correspondientes.
- 4- Verificar contra órdenes de compras y facturas, los equipos y materiales obtenidos.
- 5- Dar de baja la propiedad inservible e identificar la propiedad recién adquirida siguiendo los procedimientos establecidos.
- 6- Realizar otras tareas afines requeridas.

REQUISITOS MINIMOS

Graduado de Escuela Superior, dos años de experiencia en trabajo de oficina.

- SECCION 2DA: AUTORIZAMOS AL HON. ALCALDE DE DORADO, a crear la Plaza de Auxiliar de Contabilidad y asignarle los siguientes deberes.

NATURALEZA DEL TRABAJO AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Trabajo oficinesco en la ejecución de tarea auxiliar de contabilidad.

D E B E R E S

- 1- Revisar, procesar y registrar documentos fiscales para comprobar su exactitud, corrección y legalidad.
- 2- Mantener los libros de contabilidad y presupuesto del Municipio y registrar las operaciones financieras en los mismos de acuerdo con las normas establecidas.
- 3- Realizar cotejos y verificaciones de las cuentas y obligaciones para efectos de análisis y estados de las partidas.
- 4- Registrar todos los fondos en formularios preparados al efecto indicando el primer y último número de los recibos expedidos.

- 5- Cumplimentar y preparar los informes requeridos.
6- Realizar otras tareas afines requeridos.

REQUISITOS MINIMOS

: Graduación de Escuela Superior, suplementada por curso en teneduría de libros de una Escuela Vocacional o Institución reconocida.

SECCION 3RA: Se autoriza la siguiente transferencia de crédito entre partidas para sufragar el sueldo.

DE LA PARTIDA

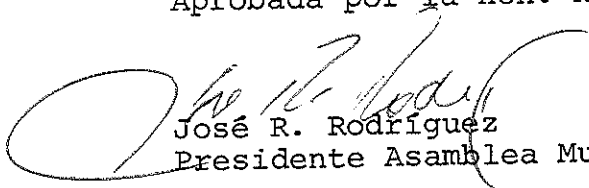
6201-Const. y Mejoras Edificios Municipales,
Facilidades Recreativas y Deportivas, etc.f.o. \$8,940.0

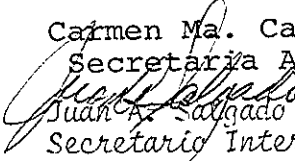
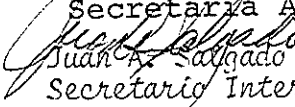
A LA PARTIDA

2701- Sueldo Empleados Regulares, F.O.....\$8,940.0

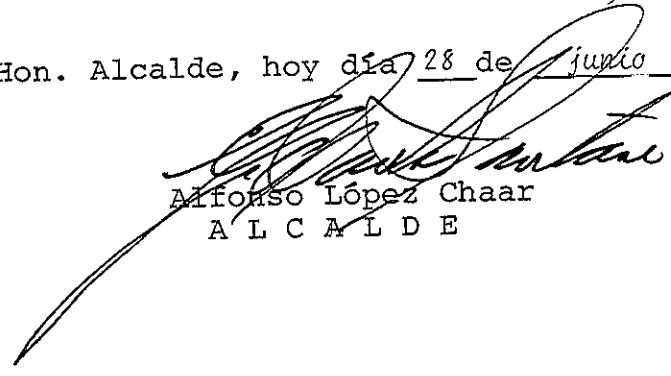
SECCION 4TA: Que esta Ordenanza por ser de carácter urgente y necesaria comenzará a regir inmediatamente.

Aprobada por la Hon. Asamblea Municipal el día 27 de junio 1985.


José R. Rodríguez
Presidente Asamblea Municipal


Carmen Ma. Cardona Rodríguez
Secretaría Asamblea Mupl.

Juan A. Salgado
Secretario Interino

Aprobada por el Hon. Alcalde, hoy día 28 de junio de 1985.


Alfonso López Chaar
A L C A L D E Alcalde Interino