

ORDENANZA DE LA HONORABLE ASAMBLEA MUNICIPAL DE DORADO, PUERTO RICO
PARA CREAR PUESTO REGULAR ASIGNAR DEBERES, TRANSFERIR FONDOS Y PARA
OTROS FINES:--

POR CUANTO : A medida que el Municipio de Dorado ha venido desarrollando y ampliando sus diferentes programas se han extendido los servicios personales de acuerdo al crecimiento de cada una de las unidades administrativas.

POR CUANTO : Entendemos que para llevar a cabo un plan de trabajo con la eficiencia que ha caracterizado por siempre al Municipio de Dorado es necesario cubrir los programas con personal idóneo y capacitado que lleve a cabo las funciones propias de cada puesto.

POR CUANTO : El Alcalde de Dorado cree que es necesario la creación del puesto correspondiente, se determine la categoría (de carrera o de confianza) y se le asigne la escala de retribución aplicable para realizar el reclutamiento a tono con las normas que rigen la Administración Municipal de Dorado.

POR TANTO : Ordenáse lo siguiente:--

Sección Ira. : Creamos el siguiente puesto regular (de carrera), asignamos el número de la clase, determinamos el período probatorio y la escala de sueldo a regir.

<u>Título de Clase</u>	<u>Número de Clase</u>
Oficinista de Personal	00131
<u>Escala de Sueldo</u>	
Mínimo	Máximo
\$617.00	\$833.00

Sección 2da. : Asignamos los siguientes deberes y requisitos para el puesto creado.

Definición de Clase

Trabajos que consiste en realizar labores de naturaleza variada que no requieran conocimientos de maquinilla o taquígrafía.

Al inicio de cada nueva tarea los empleados reciben instrucciones específicas de un supervisor quien les revisa el trabajo a su terminación para verificar su exactitud y corrección.

Descripción de Tareas

1. Revisar los informes de licencia y llevar el control del tarjetero de la asistencia.
2. Preparar plan de vacaciones para el personal.
3. Asegurar que el personal cumpla con los documentos requeridos en el expediente de personal.
4. Preparar los contratos del personal y llevar el control de su vencimiento.
5. Llevar control para que cada persona se evalúe antes de firmar contrato.
6. Preparar verificaciones de empleo que así se soliciten.

7. Preparar expediente de empleados y mantenerlos al día.
8. Participar en reuniones administrativas.
9. Llevar historiales y transacciones de personal.
10. Llevar récords de asistencia y licencia del personal.
11. Ayudar en la preparación y coordinación de adiestramiento a los empleados y supervisores.
12. Preparar informes concernientes a su área de trabajo.
13. Realizar tareas afines que se le asignen.
- Normas de Reclutamiento
- Graduados de Escuela Superior y habilidad para relacionarse con el público.
- Sección 3ra. : Se autoriza la siguiente transferencia de crédito entre partidas para asignar el sueldo de la clase de puesto creada.

De la Partida

2201-FSM- Sueldo Empleados Regulares

\$6,000.00

A la Partida

2220- FSM- Sueldos Empleados Regulares

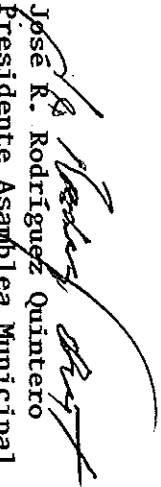
Puesto Núm. 3- Oficinista de Personal

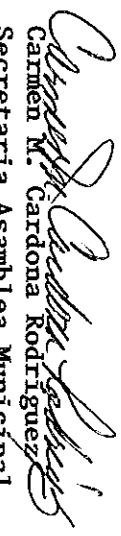
\$6,000.00

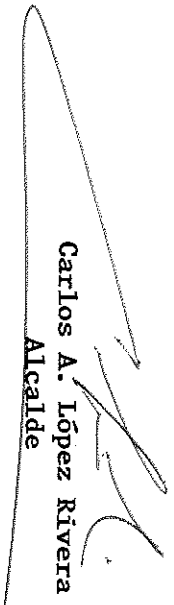
Sección 4ta. : Si cualquiera de las disposiciones de esta ordenanza fuere declarada nula, su nulidad no afectará, perjudicará o invalidará otras disposiciones de la misma que puedan mantenerse sin recurrir a la disposición anulada.

Sección 5ta. : Esta ordenanza por ser de carácter urgente y necesaria entrará en vigor de inmediato.

Aprobada por la Honorable Asamblea Municipal el día 31 de octubre de 1990, y aprobada por el Honorable Alcalde, el día 1 de nov. de 1990.


José R. Rodríguez Quintero
Presidente Asamblea Municipal


Carmen M. Cardona Rodríguez
Secretaria Asamblea Municipal


Carlos A. López Rivera
Alcalde