

TADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO 0
GOBIERNO MUNICIPAL
DORADO, PUERTO RICO

Ordenanza Núm. 35

Serie 1992-93

ORDENANZA DE LA HONORABLE ASAMBLEA MUNICIPAL
DE DORADO, PUERTO RICO PARA CREAR PUESTOS REGULARES,
ASIGNAR DEBERES, ASIGNAR 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 el reclutamiento de personal idóneo y capacitado.

POR CUANTO:- El Alcalde de Dorado cree necesario la creación de puestos regulares para cumplir con lo expresado en los dos primeros por cuanto de esta ordenanza y la asignación de deberes en cada uno de los puestos.

POR TANTO:- La Honorable Asamblea Municipal de Dorado, ordena lo siguiente:-

SECCION 1ra. Crear los siguientes puestos regulares y remuneración mensual:

DEPENDENCIA	- OBRAS PUBLICAS	
Puesto	Cantidad	Retribución Min - Max
Soldador	1	698 825
Secretaria	1	691 900

DEPENDENCIA	- PROGRAMAS FEDERALES	
Puesto	Cantidad	Retribución Min - Max
Secretaria	1	691 900

DEPENDENCIA	- SALUD	
Puesto	Cantidad	Retribución Min - Max
Supervisor de Conductor de Ambulancia y Almacen	1	748 1,050

SECCION 2da. Asignamos las siguientes funciones para los diferentes puestos a crearse.

SOLDADOR

- Deberes: 1. · hierro galvanizado, acero y otros metales mediante el uso de máquinas de soldar eléctricas y de acetileno.
2. Repara equipo deteriorado cortando el metal dañado y soldándole metal nuevo.
3. Construye abrazaderas, soportes de tubos, armazones y otras piezas de metal y realiza trabajos de herrería y soldadura en portones, barandas para camiones, techos de parques, postes de alumbrado, tableros de baloncesto y otros.

Ordenanza Núm. 35

Serie 1992-93

4. equipo pesado y liviano y otras estructuras.
5. parrillas para desagüe de cunetas y carreteras.
6. Funde al fuego herramientas gastadas por el uso tales como: palas, picos y otros.
7. Limpia y repara las herramientas y equipo que usa en su trabajo.
8. Rinde informes a su supervisor inmediato de la labor realizada.
9. Realiza otras tareas afines requeridas.

SECRETARIA

Deberes:

1. Toma y transcribe dictados de cartas y memorandos en español e inglés.
2. Prepara a maquina cartas y memorandos.
3. Archiva la correspondencia de su area de trabajo.
4. Mantiene actualizado el calendario de citas de su supervisor.
5. Prepara a maquina informes mensuales de la labor realizada.
6. Pica estarcidos.
7. Prepara a maquina comunicados de prensa, radio y televisión.
8. Atiende llamadas telefónicas.
9. Realiza otras tareas afines.

SUPERVISOR DE
CONDUCTORES DE
AMBULANCIA Y
ALMACEN

Deberes:

1. Planifica, coordina, supervisa y dirige los servicios de ambulancia y del almacén del Centro de de Salud Familiar.
2. Supervisa el personal de Ambulancia y el Gualdalmacen.
3. Prepara el itinerario de trabajo de los Conductores de Ambulancia y los somete a la aprobación del Administrador.
4. Lleva control de la asistencia de los Conductores de Ambulancia y el Gualdalmacen.
5. Prepara informes de trabajo de la labor realizada según le sean requeridos.
6. Revisa y certifica los informes de los viajes realizados por los conductores de ambulancia.
7. Gestiona y corrobora que se le de el mantenimiento necesario a las ambulancias y otros vehículos asignados al Centro de Salud Familiar.
8. Responsable de que se lleve un control adecuado del despacho y recibo del despacho de medicina.
9. Certifica y somete para la aprobación del Administrador las solicitudes de requisición de medicina y materiales.
10. Revisa y certifica los inventarios de medicina y materiales.
11. Realiza otras tareas afines requeridas.

SECCION 3ra.

Se autoriza al Director de Finanzas a asignar la remuneración de los sueldos de las plazas creadas utilizando el máximo asignado.

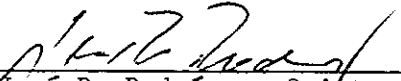
SECCION .

Que esta ordenanza por ser de carácter urgente y necesaria estará en vigor inmediatamente después de la firma del Alcalde.

Ordenanza Núm. 35

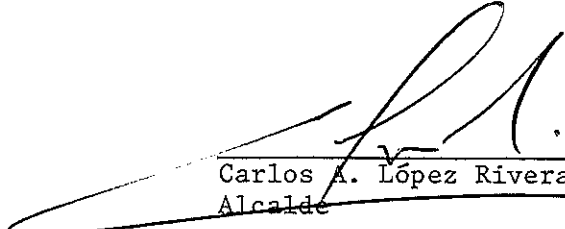
Serie 1992-93

Aprobada por la Honorable Asamblea Municipal de Dorado,
Puerto Rico, el día 30 de diciembre de 1992.


José R. Rodríguez Quintero
Presidente


Carmen Ma. Cardona Rodríguez
Secretaria

Aprobado por el Honorable Alcalde el día 31 de
diciembre de 1992.


Carlos A. López Rivera
Alcalde