



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PR
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE

Legislatura Municipal

APARTADO 331709
PONCE PR 00733-1709

**ORDENANZA NÚMERO 8
SERIE 2012-2013**

PARA AUTORIZAR A LA HONORABLE MARA E. MELÉNDEZ ALTIERI, ALCALDESA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE, ENMENDAR EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA” CREADO EN VIRTUD DE LA ORDENANZA NÚMERO 10, SERIE 1993-1994, SEGÚN ENMENDADA, A LOS FINES DE CREAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE OFICIAL DE COMPRAS Y PARA OTROS FINES

POR CUANTO: Es la política pública de la Administración del Municipio Autónomo de Ponce mantener un sistema de personal actualizado, de manera que responda a los conceptos más dinámicos y efectivos de gerencia, según establecidos en la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico” supra, tienen como finalidad alcanzar los niveles más altos de excelencia eficiencia y productividad en la Administración Municipal;

POR CUANTO: El Artículo 11.006 de la Ley Número 81, supra. Otorga a la Alcaldesa la facultad de crear puestos, establecer deberes, solicitar requisitos y fijar salarios de los funcionarios y empleados municipales, previa aprobación de la Legislatura Municipal. De igual forma, permite al Primer Ejecutivo Municipal, eliminar, consolidar o modificar las clases de puestos incluidas en el Plan de Clasificación y Retribución , de forma tal que el mismo sea un documento dinámico y que responda a las necesidades cambiantes que requiere un efectivo y ágil servicio a la ciudadanía ponceña;

POR CUANTO: Mediante la Ordenanza Número 10 Serie 1993-1994, se adoptó el Plan de Clasificación y Retribución de Puestos para los Servicios de Carrera y de Confianza para la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de Ponce. El referido plan entró en vigor el 22 de febrero de 1994;

POR CUANTO: La Administración Municipal ha concluido y estimado necesario crear la especificación de la Clase de Oficial de Compras para realizar trabajo de oficina que consiste en preparar y tramitar documentos, ordenes de compras de materiales, equipos y servicios en su unidad de trabajo.

*Mh
ya
may*

POR TANTO: ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO;

SECCIÓN PRIMERA: Se autoriza a la Alcaldesa del Municipio Autónomo de Ponce, Hon. María Meléndez Altieri, a enmendar el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera para crear la especificación de Clase de Oficial de Compras asignarle Número del Código de Clasificación RA6341 y ubicarla en la Escala Salarial Número 11 (**\$1,234.00 a \$1,604.00**) Mil Doscientos Treinta y Cuatro Dólares a Mil Seiscientos Cuatro Dólares.

SECCIÓN SEGUNDA: El título de Clasificación, Código, Naturaleza de Trabajo, Aspectos Distintivos de Trabajo, Ejemplo de Trabajo, Conocimientos, Habilidades y destrezas Mínimos, y Escala de Sueldo de la Clase de Oficial de Compras se hacen formar parte de la Ordenanza.

SECCIÓN TERCERA: Copia de esta Ordenanza será remitida al Comisionado de Asuntos Municipales, a la Oficina de la Alcaldesa, a la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Ponce y a la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), para su conocimiento y acción correspondiente.

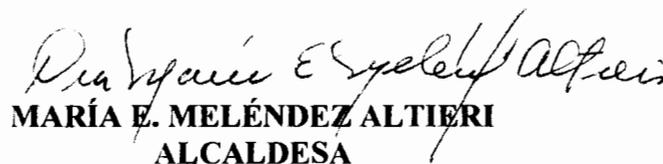
SECCIÓN CUARTA: La presente ordenanza entrará en vigor inmediatamente después de la firma de la Honorable Alcaldesa.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO A LOS 13 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2012.


YASMÍN ADAIME MALDONADO
SECRETARIA, LEGISLATURA MUNICIPAL


ROBERTO GONZÁLEZ ROSA
PRESIDENTE, LEGISLATURA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 15 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2012, Y FIRMADA Y APROBADA POR MÍ A LOS 20 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2012.


MARÍA E. MELÉNDEZ ALTIERI
ALCALDESA

Revisado por: SDV
egs 

OFICIAL DE COMPRAS**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo de Oficina que consiste en preparar y tramitar documentos, ordenes de compras de materiales, equipos y servicios en su unidad de trabajo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva preparar y tramitar documentos, órdenes de compra, materiales, equipos y piezas, evaluar la cantidad de la mercancía y llevar control de las transacciones en su unidad de trabajo del Municipio Autónomo de Ponce. El (la/ empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un (a) empleado(a) de jerarquía mayor. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas, ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siempre en cumplimiento con la legislación y reglamentación que regula la adquisición de bienes y servicios. Su trabajo se evalúa a través de informes escritos, reuniones con su supervisor(a) para verificar de conformidad con las normas aplicables y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO:

Recibe, procesa y da seguimiento a las solicitudes de compras de bienes y servicios mediante el uso de la aplicación de computadoras correspondiente.

Recibe solicitudes de compra y se asegura que la descripción del artículo y sus especificaciones estén correctas y cumplan con la reglamentación aplicable.

Verifica los inventarios de mercancía y equipo existente.

Prepara y tramita órdenes de compra.

Solicita cotizaciones de materiales, equipos y piezas a varios suplidores.

Recibe y genera llamadas a comerciantes y suplidores con el propósito de tramitar y dar seguimiento a las órdenes de compra.

Evalúa las cotizaciones para determinar cuál es el mejor licitador para las compras en mercado abierto.

Ofrece información que le solicitan de las diferentes oficinas sobre los procedimientos de compras.

Examina y determina la calidad de la mercancía ofrecida por el suplidor.

Notifica cambios en las órdenes de compra y de ser necesario cancela las mismas.

Prepara informe de gastos, costos y calidad de los equipos a comprar.

Recibe o visita suplidores para obtener cotizaciones y aclarar especificaciones de compra y recibir muestras de productos para evaluar calidad.

Lleva registro de órdenes de compra, de suplidores y otros.

Prepara requisiciones de materiales y equipo.

Cualquier otra tarea requerida por el supervisor o el Director de la Dependencia.

*Adel
pa
mll*

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

Conocimiento de las leyes, procedimientos y reglamentos que rigen las actividades de compras en el Municipio.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para evaluar y estimar costo y calidad de mercancía.

Habilidad para realizar funciones que conllevan esfuerzo visual constante.

Habilidad para la comunicación verbal y escrita en el idioma español y conocimiento básico del idioma inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con compañeros (as) y público en general.

Destrezas en el uso de equipo de oficina y sistemas de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA:

Cuarto Año de Escuela Superior acreditada. Un año (1) de experiencia de trabajos relacionados con la compra de materiales, equipos o servicios.

ESCALA SALARIAL

Escala Número 11

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

En virtud de la Autoridad que me confiere el Art.11.006 de la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, por la presente apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Municipio de Ponce, a partir del _____ de _____ de 2012.

En Ponce, Puerto Rico


MARÍA E. MELÉNDEZ ALTIERI, DMD
ALCALDESA

Handwritten notes:
DMD
ya
xcep

CERTIFICACIÓN

YO: YASMÍN ADAIME MALDONADO, SECRETARIA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que la precedente *Ordenanza Número 8, Serie de 2012-2013*; PARA AUTORIZAR A LA HONORABLE MARA E. MELÉNDEZ ALTIERI, ALCALDESA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE, ENMENDAR EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA” CREADO EN VIRTUD DE LA ORDENANZA NÚMERO 10, SERIE 1993-1994, SEGÚN ENMENDADA, A LOS FINES DE CREAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE OFICIAL DE COMPRAS Y PARA OTROS FINES; fue aprobada en la *Sesión Ordinaria celebrada el día lunes, 13 de agosto de 2012*; con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:

HON FERNANDO GONZÁLEZ CÁMARA

HON JOSÉ GUILLERMO FIGUEROA TORRES

HON IVETTE LETICIA MARTIN MELENDEZ

HON ROBERTO GONZÁLEZ ROSA

HON LUIS MANUEL IRIZARRY PABÓN

HON CARMEN GISSELA MELÉNDEZ DE LÓPEZ

HON ANTONIO QUILICHINI TEISSONNIERE

HON VÍCTOR REYES CABEZA

HON ERASTO RODRIGUEZ MARTÍNEZ

HON JUAN FRANCISCO ROSADO ORTIZ

HON LUIS ENRIQUE SALINAS ARROYO

HON JANICE VANESSA TORRES TORRES

HON LUCIA DE LOS ANGELES VELÁZQUEZ PAGÁN

HON WALDEMAR IVÁN VÉLEZ SILVAGNOLI

HON LUIS ANTONIO YORDÁN FRAU

**El Honorable Roberto Escribano Colón estuvo ausente excusado.*

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y la Secretaria de la Legislatura Municipal, el día *lunes, 13 agosto de 2012*, debidamente sometido a la Alcaldesa el día *miércoles, 15 de agosto de 2012* y ésta lo firmó el día *lunes, 20 de agosto de 2012*.

CERTIFICO: Además, que de acuerdo con las Actas bajo mi custodia, aparece que todos los Legisladores fueron debidamente citados para la referida Sesión en la forma que determina la Ley.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente con mi firma y el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Ponce, hoy día *lunes, 20 de agosto de 2012*.


YASMÍN ADAIME MALDONADO
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL