



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PR
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE

Legislatura Municipal

APARTADO 331709
PONCE PR 00733-1709

**ORDENANZA NÚM. 12
SERIE DE 2012-2013**

PARA ENMENDAR EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE, ADOPTADO EN VIRTUD DE LA ORDENANZA NÚMERO 10, SERIE DE 1993-1994, SEGÚN ENMENDADA, A LOS FINES DE CREAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS; Y PARA OTROS FINES

- Handwritten signature: [Illegible]*
- 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”, 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 al Alcalde o 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 de 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 día 22 de febrero de 1994;
- POR CUANTO:** Esta Administración Municipal ha concluido y estimado necesario crear la Especificación de Clase de Administrador de Documentos para realizar trabajo profesional y especializado de planificar, dirigir y supervisar las actividades de conservación y disposición de documentos del Archivo Histórico Municipal;

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

SECCIÓN PRIMERA: Enmendar el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de Ponce, adoptado en virtud de la Ordenanza Núm. 10, Serie de 1993-1994, a los fines de crear la Especificación de Clase de Administrador de Documentos, asignarle el Número de Código de Clasificación 4291 y ubicarla en la Escala Salarial Número 16 (\$1,444.00 a \$1,877.00).

SECCIÓN SEGUNDA: El título de Clasificación, Códigos, Naturaleza de Trabajos, Aspectos Distintivos del Trabajo, Ejemplos de Trabajos Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas, Requisitos Mínimos y Escala de Sueldo se hacen formar parte de esta ordenanza.

SECCIÓN TERCERA: Copia debidamente certificada de esta Ordenanza será remitida a las Oficinas de la Alcaldesa y de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Ponce, así como a la Oficina Central de Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) del Gobierno de Puerto Rico, para su conocimiento y acción correspondiente.

SECCIÓN CUARTA: La presente Ordenanza entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO, A LOS 27 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2012.


YASMIN ADAIME MALDONADO
SECRETARIA, LEGISLATURA MUNICIPAL


ROBERTO GONZALEZ ROSA
PRÉSIDENTE, LEGISLATURA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 28 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2012, Y FIRMADA Y APROBADA POR MÍ A LOS 30 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2012.


MARÍA E. MELÉNDEZ ALTIERI
ALCALDESA

Revisado por: SDV
egs

ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, dirigir y supervisar las actividades de conservación y disposición de documentos en el Archivo Municipal de Ponce.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva la dirección y la supervisión de las actividades de conservación y disposición de documentos y del archivo del Municipio de Ponce. El (la) empleado(a) trabaja bajo supervisión general de mayor jerarquía y ejerce supervisión sobre personal de jerarquía menor. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en normas, reglamentos y procedimientos establecidos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige y supervisa el programa de Administración de Documentos en relación a la conservación, mantenimiento y disposición de los mismos de acuerdo a reglamentación vigente.

Custodio inmediato de los documentos municipales y es responsable por la creación, conservación, mantenimiento, uso, disposición y localización de éstos.

Desarrolla e implementa procedimientos para agilizar la disposición de documentos del Municipio.

Ofrece adiestramientos a directores(as) funcionarios (as) y empleados(as) sobre los términos para la conservación y disposición de documentos de acuerdo a las leyes federales, estatales y reglamentos municipales.

Estudia y aplica estatutos que reglamentan la disposición de los documentos municipales.

Mantiene un archivo actualizado de los Reglamentos, Órdenes Ejecutivas y Ordenanzas del Municipio de Ponce.

Ofrece información y copias de los documentos bajo su custodia.

Realiza estudios de espacio y condiciones físicas para la conservación de documentos en las dependencias municipales.

Evalúa periódicamente los sistemas de archivo de las dependencias municipales para asegurar su funcionamiento y cumplimiento con la reglamentación aplicable.

Desarrolla e implementa un plan de trabajo para incorporar tecnología electrónica en la administración de documentos del Municipio, de tener estos recursos disponibles.

Implantará sistemas de manejo de información sobre los documentos que conserva.

Coordina y revisa la preparación y revisión del plan de conservación y disposición de los documentos.

Revisa y establece los procedimientos para atender las necesidades de los clientes.

Estudia y analiza la documentación que llega al área de trabajo para determinar el periodo de retención que le corresponde.

Prepara y somete el inventario de documentos municipales y listas de disposición de éste de acuerdo a las normas, reglamentos y leyes existentes.

Planifica y supervisa la labor que realizan los empleados(as) asignados a su cargo.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas modernas de administración de documentos.

Conocimiento considerable de los reglamentos y leyes que aplican en la conservación y disposición de los documentos.

Conocimiento de los métodos y técnicas modernas de su supervisión

Conocimiento de los principios de calidad de servicios y de los métodos de mejoramiento de procesamiento de documentos.

Conocimiento de los equipos y tecnología avanzada para la conservación y disposición de documentos de las dependencias y oficinas del Municipio.

Habilidad para verificar y analizar documentos.

Habilidad para supervisar y dirigir personal a su cargo.

Habilidad para redactar informes narrativos y estadístico.

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

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de colegio o universidad acreditada suplementado por cursos o adiestramientos especializados en Administración de Documentos. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos administrativos de conservación, mantenimiento y disposición de documentos.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses

ESCALA SALARIAL

Escala Número 16

En virtud de la Autoridad que me confiere el Artículo 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 día ____ de agosto de 2012.

En Ponce, Puerto Rico


MARÍA E. MELÉNDEZ/ALTIERI, DMD
ALCALDESA

Ordenanza Núm. _____
Serie de 2012-2013

CERTIFICACIÓN

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

CERTIFICO: Que la precedente *Ordenanza Número 12, Serie de 2012-2013*; PARA ENMENDAR EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE, ADOPTADO EN VIRTUD DE LA ORDENANZA NÚMERO 10, SERIE DE 1993-1994, SEGÚN ENMENDADA, A LOS FINES DE CREAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS; Y PARA OTROS FINES; fue aprobada en la *Sesión Extraordinaria celebrada el día lunes, 27 de agosto de 2012*; con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:

HON JOSÉ GUILLERMO FIGUEROA TORRES

HON VÍCTOR REYES CABEZA

HON IVETTE LETICIA MARTIN MELENDEZ

HON ERASTO RODRIGUEZ MARTÍNEZ

HON FERNANDO GONZÁLEZ CÁMARA

HON JUAN FRANCISCO ROSADO ORTIZ

HON ROBERTO GONZÁLEZ ROSA

HON JANICE VANESSA TORRES TORRES

HON CARMEN GISSELA MELÉNDEZ DE LÓPEZ

HON LUCIA DE LOS ANGELES VELÁZQUEZ PAGÁN

HON ANTONIO QUILICHINI TEISSONNIERE

HON WALDEMAR IVÁN VÉLEZ SILVAGNOLI

HON LUIS ANTONIO YORDÁN FRAU

**Los Honorables Roberto Escribano Colón, Luis Manuel Irizarry Pabón y Luis Enrique Salinas Arroyo estuvieron ausentes excusados.*

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y la Secretaria de la Legislatura Municipal, el día *lunes, 27 agosto de 2012*, debidamente sometido a la Alcaldesa el día *martes, 28 de agosto de 2012* y ésta lo firmó el día *jueves, 30 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 *jueves, 30 de agosto de 2012*.


YASMÍN ADAIME MALDONADO
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL