



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE

Legislatura Municipal

APARTADO 331709
PONCE PR 00733-1709

**ORDENANZA NÚMERO 69
SERIE 2013-2014**

PARA CREAR LA CLASE DE PUESTO DE SUBDIRECTOR(A) DEL PROGRAMA HEAD START, AUTORIZAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE DICHO PUESTO Y ENMENDAR EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: Conforme a las disposiciones de la Ley 81-1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos, Artículo 11.006.-Disposiciones sobre Clasificación de Puestos y Retribución.-, todos los puestos del Municipio estarán sujetos a planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio. Dispone también, que la Alcaldesa establecerá dicho plan de clasificación y retribución con la aprobación de la Legislatura;

*ya
está
en uso*

POR CUANTO: El Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81, *supra*, establece que será responsabilidad de la Alcaldesa o del Presidente de la Legislatura, crear, eliminar consolidar y modificar las clases de puesto comprendidas en el plan de clasificación de sus respectivas Jurisdicciones, de manera que se mantenga al día, o reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra contenida en el plan de retribución así como reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad, según se disponga mediante reglamento;

POR CUANTO: El Programa de Head Start del Gobierno Municipal Autónomo de Ponce, ha incrementado los servicios que se le brinda a la niñez ponceña, a través de los diferentes centros establecidos en las comunidades de nuestra Ciudad. Este incremento en los servicios, se ha logrado mediante el establecimiento e inauguración de nuevas facilidades. Esto permite que una cantidad mayor de niños puedan participar de los servicios que brinda el programa;

POR CUANTO: El servicio que brinda el programa va dirigido a nuestros niños, se exige de un cuidado riguroso, especial y sobre todo de total cumplimiento con los requisitos y procedimientos establecidos por ley. Al incrementar los servicios, es necesario fortalecer la parte administrativa del programa, de manera que los mismos sean brindados con la excelencia y calidad que ameritan estos;

POR CUANTO: El Programa de Head Start comenzó un proceso de reorganización, el cual fue aprobado por la Honorable Alcaldesa, la Junta de Gobierno y el Consejo de Política Normativa, avalada por la Oficina Regional de Nueva York, contenida en la aprobación de la Propuesta 2014;

POR CUANTO: La Alcaldesa del Gobierno Municipal Autónomo de Ponce ha reconocido la necesidad de crear un puesto en el Programa de Head Start, cuyas funciones se concentren en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los servicios que se prestan en el Programa;

POR CUANTO: Luego de un análisis sobre los servicios que brinda el programa, se ha identificado la necesidad de crear la clase de puesto de Subdirector(a) del Programa Head Start, comprendida en el Servicio de Carrera.

POR TANTO: ORDENASE POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:

SECCIÓN PRIMERA: Crear la clase de puesto de Subdirector(a) del Programa Head Start comprendido en el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva.

SECCIÓN SEGUNDA: Autorizar la especificación de clase para el puesto de Subdirector(a) del Programa de Head Start.

SECCIÓN TERCERA: Enmendar el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal Autónomo de Ponce, a los efectos de añadir la especificación de clase para el puesto de Subdirector(a) del Programa Head Start.

SECCIÓN CUARTA: Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta ordenanza, así como de registrar la misma en el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal Autónomo de Ponce. De igual forma, registrar la asignación de números de puestos en el Plan de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva, en los documentos y sistemas de información que correspondan.

SECCIÓN QUINTA: Esta Ordenanza deroga o anula cualquier otra ordenanza o resolución sobre este asunto en todo aquello en cuanto sean compatibles.

SECCIÓN SEXTA: Si cualquier palabra, frase, oración, sección o parte de la presente ordenanza fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal de Justicia de Puerto Rico, tal declaración no afectara o menoscabara el resto de la ordenanza; su efecto se limitará a la parte específica declarada nula o inconstitucional. La nulidad o invalidez de cualquier caso en particular no afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

SECCIÓN SEPTIMA: Copia de esta Ordenanza será enviada a la Oficina de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Ponce.

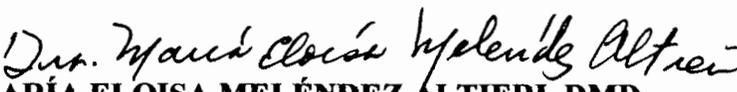
SECCIÓN OCTAVA: Esta Ordenanza entrará en vigor inmediatamente después de la firma de la Alcaldesa.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO A LOS 13 DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2014.


YASMÍN ADAIME MALDONADO
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL


JOSÉ GUILLERMO FIGUEROA TORRES
PRESIDENTE LEGISLATURA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 16 DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2014 Y FIRMADA Y APROBADA POR MÍ A LOS 20 DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2014.


MARÍA ELOISA MELÉNDEZ ALTIERI, DMD
ALCALDESA

Revisado por: SDV
ymc



SUBDIRECTOR(A) DEL PROGRAMA HEAD START

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en colaborar efectivamente en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los servicios que se prestan en el Programa Head Start del Gobierno Municipal Autónomo de Ponce.

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la colaboración de la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los servicios que se prestan en el Programa Head Start del Municipio. Trabaja en un ambiente normal de oficina que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Trabaja bajo la supervisión del(de la) Director(a) del Programa Head Start, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos y metas que persigue el Programa y sobre los métodos para la consecución de los mismos. El(La) empleado(a) ejerce su criterio e iniciativa en el desempeño de su labor, pero, con sujeción a las normas, leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde y durante reuniones de supervisión para verificar conformidad con las leyes y la reglamentación aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades inherentes a los servicios que se prestan en el Programa Head Start.

*no
de
muy*

Colabora en la realización de gestiones administrativas necesarias para lograr que los fondos del Programa Head Start se utilicen para el propósito que han sido consignados y de la forma más eficiente posible.

Colabora en impartir instrucciones generales de carácter técnico y administrativas que rigen las actividades del Programa.

Colabora en la supervisión y evaluación de los(as) empleados(as) adscritos al Programa.

Colabora en toda actividad relacionada con la obtención y uso de fondos del programa, así como en la tramitación de los desembolsos de dichos fondos.

Colabora en el establecimiento de control que permite verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de las actividades del Programa.

Colabora en velar por el fiel cumplimiento de las normas generales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su atención.

Representa al(a la) Director(a) del Programa Head Start, cuando así se le delegue, ante las autoridades federales, estatales, municipales, cívicas y la comunidad.

Colabora en la disposición de los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que los auditores internos, externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

*ya
de PT
muy*

Colabora en la prestación de asesoramiento a la Oficina del(de la) Alcalde(sa), a la Legislatura Municipal y a cualquier otra Dependencia Municipal, que así lo solicite, en las áreas de su especialidad.

Colabora en la elaboración de informes periódicos al(a la) Alcalde(sa) sobre las actividades y proyectos de su oficina.

Colabora en la preparación del presupuesto anual del programa y ayuda a velar por el buen uso de los fondos.

Colabora en la preparación de informes, propuestas y reglamentos internos relacionados con el programa bajo su dirección.

Colabora con el(la) Director(a) del Programa Head Start a completar cualquier encomienda dada por el(la) Alcalde(sa) o cualquier función establecida por Ley.

Sustituye al(a la) Director del Programa Head Start, cuando así se le delega.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que regulan la asignación y utilización de fondos del Programa Head Start, del Municipio y sus dependencias.

Conocimiento sobre los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina y de supervisión.

Conocimiento de los principios básicos y de las prácticas modernas de administración pública.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento sobre las técnicas para desarrollar planes de trabajo.

Conocimiento sobre preparación de propuestas y peticiones presupuestarias.

Habilidad para preparar propuestas relacionadas con la petición de fondos.

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos y normas.

Habilidad para supervisar empleados e impartir instrucciones.

Habilidad para comunicarse verbalmente y/o por escrito.

Habilidad para trabajar con grupos.

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma correcta en los idiomas español e inglés, por escrito y verbalmente.

Destreza en manejo de equipo computadorizado y materiales relacionados con el trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de Bachillerato de una Universidad acreditada, preferiblemente en Educación, Administración de Empresas o Administración Pública. Dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos. Preparación académica adicional a nivel de bachillerato aprobada en una Universidad acreditada, puede sustituir parte o toda la experiencia requerida sobre la base de veinticuatro (24) créditos por doce (12) meses de experiencia.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

ESCALA DE SUELDO	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO
26	\$2,158.-	\$2,805.-

*ya
de FT
may*

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Núm.81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, mejor conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo la presente clase de puesto, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal Autónomo de Ponce.

Esta clase entra en vigor a partir del de de 2014.

Dra. Maria E. Melendez Altieri
 Honorable Maria E. Meléndez Altieri
 Alcaldesa
 Gobierno Municipal Autónomo de Ponce

CERTIFICACIÓN

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

CERTIFICO: Que la precedente *Ordenanza Número 69, Serie de 2013-2014; PARA CREAR LA CLASE DE PUESTO DE SUBDIRECTOR(A) DEL PROGRAMA HEAD START, AUTORIZAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE DICHO PUESTO Y ENMENDAR EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE; Y PARA OTROS FINES;* fue aprobada en la *Cont. Sesión Ordinaria celebrada el día martes, 13 de mayo de 2014;* con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:

HON JOSÉ GUILLERMO FIGUEROA TORRES

HON VÍCTOR REYES CABEZA

HON FERNANDO GONZÁLEZ CÁMARA

HON ERASTO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ

HON RAFAEL ARTURO MATEU CINTRÓN

HON JUAN FRANCISCO ROSADO ORTIZ

HON CARMEN GISELA MELÉNDEZ DE LÓPEZ

HON JANICE VANESSA TORRES TORRES

HON GADDIEL MORALES OLIVERA

HON LUCÍA DE LOS ÁNGELES VELÁZQUEZ PAGÁN

HON ANTONIO QUILICHINI TEISSONNIERE

HON LUIS ANTONIO YORDÁN FRAU

**El Hon. Domingo Chardón Feliciano estuvo ausente excusado.*

**Los Honorables Justiniano Díaz Maldonado, Luis Manuel Irizarry Pabón y Giordano San Antonio Mendoza votaron en contra de este proyecto.*

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y la Secretaria de la Legislatura Municipal, el día **martes, 13 de mayo de 2014**, debidamente sometido a la Alcaldesa el día **viernes, 16 de mayo de 2014** y ésta lo firmó el día **martes, 20 de mayo de 2014**.

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 **martes, 20 de mayo de 2014**.


YASMÍN ADAIME MALDONADO
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL