



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE

**Legislatura Municipal**

APARTADO 331709  
PONCE PR 00733-1709

**ORDENANZA NÚMERO 70  
SERIE 2013-2014**

**PARA CREAR LA CLASE DE PUESTO DE ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE FINANZAS, AUTORIZAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE DICHO PUESTO, 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, mejor 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. La Alcaldesa establecerá dicho plan de clasificación y retribución con la aprobación de la Legislatura;

**POR CUANTO:** El Artículo 11.006 de la Ley 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:** Los deberes y responsabilidades son evaluados continuamente para satisfacer la necesidad de servicio en las diferentes unidades administrativas;

**POR CUANTO:** El Gobierno Municipal Autónomo de Ponce es responsable por el uso adecuado, custodia y conservación de toda propiedad municipal;

*ya  
JCT  
may*

**POR CUANTO:** Para fortalecer los controles administrativos en el área del recibo, control y custodia de la propiedad municipal del Gobierno Municipal Autónomo de Ponce, se hace necesario crear un puesto que se concentre en dirigir las actividades de trabajo relacionadas con el control en el área antes mencionada;

**POR CUANTO:** Luego de un análisis sobre el uso adecuado, custodia y conservación de toda propiedad municipal, se ha identificado la necesidad de crear la clase de puesto de Encargado(a) de la Propiedad, comprendida en el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva.

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

**SECCIÓN PRIMERA:** Crear la clase de puesto de Encargado(a) de la Propiedad comprendida en el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva.

**SECCIÓN SEGUNDA:** Autorizar la especificación de clase para el puesto de Encargado(a) de la Propiedad.

**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 Encargado(a) de la Propiedad.

**SECCIÓN CUARTA:** Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta enmienda, 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 reasignación 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 afectará o menoscabará 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 SÉPTIMA:** 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 \_\_ DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2014.**

  
**MARÍA ELOISA MELÉNDEZ ALTIERI, DMD**  
**ALCALDESA**

**Revisado por: SDV**  
ymc



## ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el recibo, control y custodia de la propiedad del Gobierno Municipal Autónomo de Ponce.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable relacionado con la planificación, organización, dirección, y control de todas las actividades inherentes al recibo, control y custodia de la propiedad mueble en el Gobierno Municipal Autónomo de Ponce. Trabaja bajo la supervisión del(de la) Director(a) de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos cotidianos del puesto y específicas cuando surgen cambios en las normas o los procedimientos. Supervisa y evalúa el trabajo de empleados auxiliares. Desempeña sus encomiendas con independencia de acción y criterio, pero conforme a las normas, reglamentos y procedimientos aplicables. Su trabajo es evaluado durante reuniones de supervisión, mediante el análisis de los informes que rinde y a través de la comprobación de los resultados para determinar conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, dirige y controla las actividades que se desarrollan en la Rama Ejecutiva Municipal relacionadas con el recibo, custodia y control de la propiedad.

Es responsable por el uso adecuado, custodia y conservación de la propiedad municipal.

*ya  
se  
muy*

Lleva la contabilidad de la propiedad municipal de acuerdo con los reglamentos y leyes aplicables.

Asume responsabilidad monetaria por cualquier pérdida de propiedad o daño a ésta ocasionado por el uso indebido, no autorizado o por negligencia en que incurra.

Mantiene actualizado un inventario perpetuo de toda la propiedad municipal.

Expide recibos de entrega de propiedad mueble a todos los empleados y funcionarios que utilicen o mantengan en su poder alguna propiedad del Gobierno Municipal.

Identifica y controla la distribución de la propiedad recién adquirida siguiendo los procedimientos establecidos.

Prepara inventarios anuales de la propiedad en orden alfabético.

Prepara los documentos relacionados con los seguros para la propiedad municipal.

Rinde los informes mensuales que requiere la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM), relacionados con la propiedad no fungible recibida por compra o donativo.

Tramita requisiciones de material de oficina en la Administración de Servicios Generales y en otros organismos privados.

Mantiene records del costo de toda la propiedad municipal al momento de su adquisición.

Otorga valor monetario a la propiedad municipal a base del costo o valor en el mercado en el momento.

Tramita los documentos correspondientes a la venta de propiedades del

Gobierno Municipal, tales como; solares y chatarras, conforme los procedimientos y reglamentos aplicables.

Da de baja de los registros de la propiedad municipal, toda la propiedad inservible para la cual se haya solicitado la baja correspondiente a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM).

Valida el inventario físico anual de la propiedad del gobierno municipal que cada unidad certifica.

Prepara recibos para la firma de personas que harán uso de la propiedad municipal.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimientos de las leyes, normas y reglamentos que aplican a la custodia y control de la propiedad pública.

Conocimiento sobre la contabilización de la propiedad pública.

Conocimiento de los principios a seguir para adquirir, dar de baja e identificar la propiedad.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de oficina.

Habilidad para mantener controles efectivos en su área de trabajo.

Habilidad para preparar informes escritos y rendir informes verbales.

Habilidad para mantener records de alguna complejidad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

#### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Superior de una institución acreditada o su equivalente. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de oficina. Preparación académica a nivel universitario puede sustituir parte o toda la experiencia indicada sobre la base de un (1)

año lectivo (24 créditos) por año de experiencia.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses

<b>ESCALA DE SUELDO</b>	<b>TIPO MINIMO</b>	<b>TIPO MAXIMO</b>
11	\$ 1,234.-	\$ 1,604.-

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, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, apruebo esta clase de puesto, que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal Autónomo de Ponce, a partir del de de 2014, en Ponce, Puerto Rico.

*ya  
JUT  
muy*

*Hon. María E. Meléndez Altieri*  
 Hon. María 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 70, Serie de 2013-2014; PARA CREAR LA CLASE DE PUESTO DE ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE FINANZAS, AUTORIZAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE DICHO PUESTO, 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 JUSTINIANO DÍAZ MALDONADO

HON ANTONIO QUILICHINI TEISSONNIERE

HON JOSÉ GUILLERMO FIGUEROA TORRES

HON VÍCTOR REYES CABEZA

HON FERNANDO GONZÁLEZ CÁMARA

HON ERASTO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ

HON LUIS MANUEL IRIZARRY PABÓN

HON JUAN FRANCISCO ROSADO ORTIZ

HON RAFAEL ARTURO MATEU CINTRÓN

HON GIORDANO SAN ANTONIO MENDOZA

HON CARMEN GISELA MELÉNDEZ DE LÓPEZ

HON JANICE VANESSA TORRES TORRES

HON GADDIEL MORALES OLIVERA

HON LUCÍA DE LOS ÁNGELES VELÁZQUEZ PAGÁN

HON LUIS ANTONIO YORDÁN FRAU

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

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**