



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PR
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE

Legislatura Municipal

APARTADO 331709
PONCE PR 00733-1709

ORDENANZA NÚMERO 19
SERIE DE 2010-2011

PARA AUTORIZAR A LA HONORABLE MARÍA E. MELÉNDEZ ALTIERI, ALCALDESA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE, ENMENDAR EL “PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PONCE”, CREADO EN VIRTUD DE LA ORDENANZA NÚMERO 10, SERIE 1993-1994, SEGÚN ENMENDADA, A LOS FINES DE MODIFICAR LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES DE ABOGADO(A) I, ABOGADO(A) II, ABOGADO(A) III Y ABOGADO(A) IV; 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 establecido en la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”. Las disposiciones de la “Ley de Municipios Autónomos”, 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 Núm. 81, supra, otorga al Alcalde/sa de cada municipio la facultad de crear puestos, establecer deberes, solicitar requisitos y fijar salarios a 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 para el Servicio de Carrera del Gobierno Municipal de Ponce”. El referido plan entró en vigor el 22 de febrero de 1994;

POR CUANTO: La Ordenanza Número 10 supra, creó las Especificaciones de Clases de Abogado(a) I, II, III, IV cuya naturaleza del trabajo es “Trabajo profesional y especializado en el campo del derecho en el Municipio;

POR CUANTO: La Administración Municipal ha concluido y estimado necesario enmendar las especificaciones de clases de Abogado(a) I, II, III, IV, esto a tenor con la Ley Número 135 del 6 de noviembre de 2009 cuya ley derogó el requisito de colegiación compulsoria al Colegio de Abogados de Puerto Rico.

POR TANTO: **ORDÉNESE POR ESTA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:**

SECCIÓN PRIMERA: Se autoriza a la Alcaldesa del Municipio Autónomo de Ponce, Hon. María E. Meléndez Altieri, a enmendar en el Servicio de Carrera las Especificaciones de Clases de Abogado(a) I, II, III, IV para eliminar la colegiación compulsoria, esto a tenor con la Ley Número 135 del 6 de noviembre de 2009 cuya ley derogó el requisito de colegiación compulsoria al Colegio de Abogados de Puerto Rico.

SECCIÓN SEGUNDA: Los títulos de las Clasificaciones, Código, Naturaleza de Trabajo, Aspectos Distintivos de Trabajo, Ejemplo de Trabajo, Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas, Requisitos Mínimos y Escala de Sueldo de las Clases de Abogado(a) I, Código 6721, Abogado(a) II, Código 6722, Abogado (a) III, Código 6723, Abogado(a) IV, Código 6724 se hacen formar parte de esta Ordenanza.

SECCIÓN TERCERA: Copia de esta Ordenanza será remitida al Comisionado de Asuntos Municipales, a la Oficina de Servicios Legales, a la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Ponce y a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (OHRELA), para su conocimiento y acción correspondiente.

SECCIÓN CUARTA: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de la firma de la Honorable Alcaldesa.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO A LOS 11 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2010.



YASMIN ADAIME MALDONADO
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL



ROBERTO GONZÁLEZ ROSA
PRESIDENTE LEGISLATURA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 14 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2010, Y FIRMADA Y APROBADA POR MÍ A LOS 25 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2010.



HON. MARÍA E. MELÉNDEZ ALTIÉRI
ALCALDESA

REVISADO SDV

aro



ABOGADO (A) I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado en el campo del derecho en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad moderada que conlleva la aplicación de conocimiento del Derecho, procedimiento administrativo y judicial; la tramitación y representación legal en casos que el Municipio someta ante organismos judiciales, quasi judiciales y administrativos. Ambiente de trabajo normal de oficina que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones extraordinarias. Su trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Redacta reglamentos y prepara opiniones legales sobre casos y consultas.

Brinda asesoramiento legal en relación a situaciones o casos sencillos.

Recopila leyes y reglamentos tanto estatales, municipales, como federales que estén relacionadas con su trabajo y prepara los índices correspondientes.

Somete casos del Municipio ante los organismos correspondientes, según se le requiera.

Colabora en la redacción de reglamentos, contratos, escrituras, arrendamientos y otros documentos.

Preside y conduce los trabajos en las vistas administrativas y públicas, conforme a las facultades delegadas por las Agencias del Gobierno Central al Municipio, tales como la Administración de Reglamentos y Permisos y la Junta de Planificación y otras relacionadas con el derecho administrativo tanto formales como informales.

Toma juramento de lealtad a los nuevos empleados nombrados por el Municipio y redacta el affidavit correspondiente.

Asume la presentación legal en los casos de demandas contra el Municipio, que le sean asignados.

Asiste a conferencias y reuniones como consejero legal.

Colabora con un Abogado de mayor jerarquía en el estudio y preparación de casos, demandas y estudios de los problemas legales que surjan.

Contesta correspondencia relacionadas con su área de trabajo.

Prepara informes legales que se le requieran.

Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos, reglas, procedimientos y prácticas legales en Puerto Rico.

Conocimiento de las leyes relacionadas con el Gobierno Estatal y Municipal del Estado Libre Asociado.

Conocimiento de los reglamentos municipales, federales, estatales de aplicación al Municipio.

Conocimiento de las reglas efectivas para tramitar casos.

Habilidad para organizar, analizar, justificar datos y presentar material legal.

Habilidad para llevar a cabo entrevistas.

Habilidad para tramitar y litigar casos en organismos judiciales, quasi judiciales y administrativos.

Habilidad para establecer buenas relaciones de trabajo con sus compañeros y público en general.

REQUISITOS MÍNIMOS

Estar admitido al ejercicio de la profesión legal por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Mostrar evidencia de haber pagado la cuota anual según sea establecida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

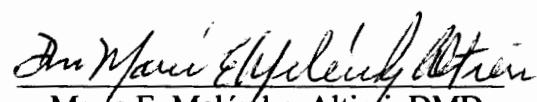
Tres (3) meses

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 25

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006- Disposiciones sobre Clasificación de Puestos, de la Ley Núm. 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 octubre de 2010.

En Ponce, Puerto Rico.



María E. Meléndez Altieri, DMD
Alcaldesa
Municipio de Ponce

ORDENANZA NÚM. 19

SERIE 2010-2011

ABOGADO(A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo del derecho en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad que conlleva la aplicación de conocimiento del derecho, procedimientos administrativos y judiciales así como la tramitación de casos que el Municipio someta ante organismos judiciales, cuasi judiciales y administrativos. Ambiente de trabajo normal de oficina que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones extraordinarias. Su trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Redacta y tramita casos del Municipio.

Radica y representa legalmente al Municipio ante los organismos correspondientes en aquellos casos que le sean asignados.

Somete casos del Municipio a los organismos correspondientes, según se le requieran.

Redacta reglamentos y prepara opiniones legales sobre casos y consultas.

Preside y conduce los trabajos en las vistas administrativas y públicas, conforme a las facultades delegadas por las Agencias del Gobierno Central al Municipio, tales como la Administración de Reglamentos y Permisos y de la Junta de Planificación y otras relacionadas con el derecho administrativo tanto formales como informales.

Toma juramento de lealtad a los nuevos empleados nombrados por el Municipio y redacta el affidavit correspondiente.

Asume la presentación legal en los casos de demandas contra el Municipio, que le sean asignados.

Contesta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Prepara informes legales que se le requieran

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, reglas, procedimientos y prácticas Legales.

Conocimiento considerable de las leyes relacionadas con el Municipio.

Conocimiento considerable de los reglamentos, municipales, federales y estatales de aplicación al Municipio.

Conocimiento considerable de las reglas efectivas para tramitar.

Habilidad para organizar, analizar, justificar datos y presentar material legal.

Habilidad para llevar a cabo entrevistas.

Habilidad para tramitar y litigar casos en organismos judiciales, cuasi judiciales y administrativos.

Habilidad para establecer buenas relaciones de trabajo con sus compañeros y público en general.

REQUISITOS MÍNIMOS

Estar admitido al ejercicio de la profesión legal por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Mostrar evidencia de haber pagado la cuota anual según sea establecida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Abogado I en el Municipio.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 27

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006- Disposiciones sobre Clasificación de Puestos, de la Ley Núm. 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 1 de octubre de 2010.

En Ponce, Puerto Rico.

Don Juan E Meléndez Altieri
María E. Meléndez Altieri, DMD
Alcaldesa
Municipio de Ponce

ORDENANZA NÚM. 19
SERIE 2010-2011

ABOGADO(A) III**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado en el campo del derecho en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva la aplicación de conocimiento sobre derecho civil y laboral, procedimientos judiciales así como la representación en casos que el Municipio somete ante organismos judiciales, quasi judiciales y administrativos. Ambiente de trabajo normal de oficina que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales de la labor a realizar. Su trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con el supervisor para verificar su ajuste a los principios de ley establecidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Ofrece asesoramiento verbal o escrito a funcionarios y directores del Municipio a fin de resolver problemas legales que le sean sometidos.

Realiza investigaciones sobre irregularidades administrativas que le sean requeridas.

Estudia y prepara casos de demandas de considerable dificultad y responsabilidad, radicados por el Municipio.

Asume la presentación legal en los casos de demandas contra el Municipio que le sean requeridos.

Preside y conduce los trabajos en las vistas administrativas y públicas, conforme a las facultades delegadas por las Agencias del Gobierno Central al Municipio, tales como la Administración de Reglamentos y Permisos y de la Junta de Planificación y otras relacionadas con el derecho administrativo tanto formales como informales.

Toma juramento de lealtad a los nuevos empleados nombrados por el Municipio y redacta el affidavit correspondiente.

Comparece a los organismos correspondientes a representar el Municipio en aquellos casos debidamente notificados.

Redacta proyectos de ley, reglamentos y casos del Municipio en los organismos correspondientes.

Realiza estudios comparativos de legislación.

Prepara informes legales que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento amplio de las leyes municipales.

Conocimiento amplio de los principios, métodos, reglas, procedimientos y prácticas Legales.

Conocimiento amplio de los reglamentos municipales, federales y estatales de aplicación al Municipio.

Conocimiento amplio de las reglas efectivas para tramitar casos.

Habilidad para organizar, analizar, justificar datos y presentar material legal, verbalmente y/o por escrito en forma convincente.

Habilidad para analizar documentos legales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS

Estar admitido al ejercicio de la profesión legal por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Mostrar evidencia de haber pagado la cuota anual según sea establecida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia como Abogado Practicante, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Abogado II en el Municipio.

PERÍODO PROBATORIO

Cinco (5) meses

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 28

[Handwritten signature of María E. Meléndez Altieri]
En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006- Disposiciones sobre Clasificación de Puestos, de la Ley Núm. 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 octubre de 2010.

En Ponce, Puerto Rico.

[Handwritten signature of María E. Meléndez Altieri]

María E. Meléndez Altieri, DMD

Alcaldesa

Municipio de Ponce

ORDENANZA NÚM. 19

SERIE 2010-2011

ABOGADO(A) IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo del derecho en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de gran complejidad y responsabilidad que conlleva la aplicación de conocimiento sobre derecho civil y laboral. Lleva a cabo la búsqueda de principios legales complejos, trabajo de consulta y de corte de dificultad extraordinaria. Ambiente de trabajo normal de oficina que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales, las cuales desempeña ejerciendo un alto grado de independencia y criterio propio. Su trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con el supervisor para verificar su ajuste a los principios de ley establecidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Participa en juicios de extrema importancia para el Municipio.

Revisa la legislación y emite opiniones en cuestiones altamente controversiales.

Ofrece asesoramiento legal a funcionarios y directores del Municipio en relación a situaciones o casos de extraordinaria dificultad.

Interpreta leyes y reglamentos relacionados con legislación estatal y federal aplicables al Municipio.

Preside y conduce los trabajos en las vistas administrativas y públicas, conforme a las facultades delegadas por las Agencias del Gobierno Central al Municipio, tales como la Administración de Reglamentos y Permisos y de la Junta de Planificación y otras relacionadas con el derecho administrativo tanto formales como informales.

Realiza la preparación de casos complejos llevando a cabo entrevistas, recopilación de datos, estudios legales y otros procedimientos judiciales.

Redacta contratos, escrituras y otros documentos legales complejos.

Prepara informes extraordinariamente complejos de índole legal, ya sea para rendir al gobierno federal y otros.

Somite, radica y comparece ante los organismos judiciales en representación del Municipio.

Realiza estudios comparativos de legislación que conlleva un amplio conocimiento legal.

Redacta proyectos de ley, reglamentos, ponencias, propuestas y otros documentos relacionados de carácter altamente complejos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes municipales, federales y estatales.

Conocimiento vasto del derecho común, derecho estatutario, leyes locales y federales, Ordenanzas municipales, precedentes judiciales y fuentes de investigación legal.

Conocimiento amplio de los principios, métodos, material y práctica de la búsqueda de principios legales y de investigación.

Conocimiento amplio de las técnicas efectivas para tramitar casos en cortes.

Conocimiento amplio de los reglamentos municipales, federales y estatales de aplicación al municipio.

Conocimiento amplio del funcionamiento y organización del Municipio y del Gobierno del

Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Habilidad para organizar datos y presentar evidencia en forma convincente.

Habilidad para analizar documentos legales de complejidad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para tramitar y argumentar casos en corte de extrema complejidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Estar admitido al ejercicio de la profesión legal por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Mostrar evidencia de haber pagado la cuota anual según sea establecida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia como Abogado(a) Practicante, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Abogado III en el Municipio.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 30

*PAF
yan
~m*
En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006- Disposiciones sobre Clasificación de Puestos, de la Ley Núm. 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 octubre de 2010.

En Ponce, Puerto Rico.

Maria E. Meléndez Altieri

Maria E. Meléndez Altieri, DMD
Alcaldesa
Municipio de Ponce

ORDENANZA NÚM. 19

SERIE 2010-2011

CERTIFICACIÓN

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

CERTIFICO: Que la precedente *Ordenanza Número 19, Serie de 2010-2011*, PARA AUTORIZAR A LA HONORABLE MARÍA E. MELÉNDEZ ALTIERI, ALCALDESA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE, ENMENDAR EL “PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PONCE”, CREADO EN VIRTUD DE LA ORDENANZA NÚMERO 10, SERIE 1993-1994, SEGÚN ENMENDADA, A LOS FINES DE MODIFICAR LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES DE ABOGADO(A) I, ABOGADO(A) II, ABOGADO(A) III Y ABOGADO(A) IV; Y PARA OTROS FINES; fue aprobada en la Sesión *Ordinaria celebrada el día lunes, 11 de octubre de 2010*; con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:

HON ROBERTO ESCRIBANO COLÓN
HON VILMA E. FLORES SILVA
HON FERNANDO GONZÁLEZ CÁMARA
HON ROBERTO GONZÁLEZ ROSA
HON LUIS M. IRIZARRY PABON
HON CARMEN G. MELENDEZ DE LOPEZ
HON ANTONIO QUILICHINI TEISSONNIERE

HON VICTOR REYES CABEZA
HON ERASTO RODRIGUEZ MARTÍNEZ
HON JUAN F. ROSADO ORTIZ
HON LUIS E. SALINAS ARROYO
HON JANICE VANESSA TORRES TORRES
HON LUCIA DE LOS A. VELÁZQUEZ PAGÁN
HON WALDEMAR I. VELEZ SILVAGNOLI

HON LUIS A. YORDÁN FRAU

** El Honorable José G. Figueroa Torres no estuvo al momento de la votación.*

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y la Secretaria de la Legislatura Municipal, el día **14 de octubre de 2010** debidamente sometido a la Alcaldesa el día **14 de octubre de 2010** y ésta lo firmó el día **25 de octubre de 2010**.

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 **26 de octubre de 2010**.


YASMÍN ADAIME MALDONADO
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL