



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PR
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE

Legislatura Municipal

APARTADO 331709
PONCE PR 00733-1709

ORDENANZA NÚMERO 1
SERIE 2011-2012

PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚMERO 6 SERIE DE 2009-2010, QUE ENMENDÓ LA ORDENANZA NÚMERO 89 SERIE DE 2004-2005, QUE A SU VEZ ENMENDÓ LA ORDENANZA NÚMERO 10 SERIE DE 1993-1994, QUE ADOPTÓ EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS DE CONFIANZA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE PARA ESPECIFICAMENTE ENMENDAR LA SECCIÓN PRIMERA DE LA ORDENANZA NÚMERO 6 SERIE 2009-2010, A LOS FINES DE REASIGNAR EL SALARIO MÍNIMO Y MÁXIMO DEL DIRECTO(A) DE EDUCACIÓN; PARA OTROS FINES.

- PSB
ya
muy*
- POR CUANTO:** La política pública adoptada por la Administración Municipal del Municipio Autónomo de Ponce en cuanto a los recursos humanos establece como meta prioritaria actualizar el sistema estructural y retributivo del personal a fin de que el mismo incorpore los más modernos conceptos de gerencia de recursos humanos y se ajuste a las disposiciones de la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”;
- POR CUANTO:** La Ley de Municipios Autónomos, supra, dispone que el servicio de confianza esta constituido por puestos cuyos incumbentes intervienen o colaboran sustancialmente en el proceso de formulación de política pública, asesoran directamente o prestan servicios directos al Alcalde o al Presidente de la Legislatura Municipal;
- POR CUANTO:** Además dicha Ley define el concepto “Funcionario Municipal” como persona que ocupa un cargo público electivo de nivel municipal y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal;
- POR CUANTO:** La Ley de Municipios Autónomos, supra, dispone para la actualización de la retribución de los empleados a tono con las disposiciones cambiantes del costo de vida y en reconocimiento de las ejecutorias y complejidad de los deberes que desempeñan estos funcionarios;

POR CUANTO: La Ordenanza Número 6 serie 2009-2010 enmendó la Ordenanza Número 89 serie 2004-2005, que a su vez enmendó la Ordenanza Número 10, serie 1993-1994 respecto a la creación de puestos en el servicio de confianza del Municipio Autónomo de Ponce;

POR CUANTO: El Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81, supra., otorga a al Alcalde (sa) 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: Las disposiciones sobre el personal municipal, contenidas en el Capítulo XI de la Ley de Municipios Autónomos, supra, disponen que las autoridad nominadora deberá mantener actualizado los Planes de Clasificación y Retribución a tono con las condiciones cambiantes del servicio para asegurar que las mismas provean tratamiento equitativo a los empleados en la fijación de sus sueldos y asegure la utilización óptima de los recursos humanos;

POR CUANTO: Tras evaluar las necesidades programáticas y la situación fiscal de nuestro Municipio, la Alcaldesa de Ponce, Hon. Maria E. Meléndez Altieri, ha estimado necesario reasignar el salario del Director(a) de Educación conforme a la complejidad y responsabilidad de las funciones a realizar.

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

SECCIÓN PRIMERA: Enmendar la Sección Primera de la Ordenanza Número 6 Serie de 2009-2010 Parte B, para específicamente reasignar el salario del Director(a) de Educación de Escala Núm. 17, de \$45,000.00 (Cuarenta y cinco mil dólares)* a Escala Núm 16, de \$40,000.00 (Cuarenta mil dólares)*.

***El tipo máximo consistirá en la suma del tipo mínimo más 50% de dicho tipo. Cualquier salario que exceda el máximo deberá ser aprobado por la Legislatura Municipal.**

La especificación de clase de Director (a) de Educación con el nuevo sueldo se hace formar parte de esta Ordenanza.

SECCIÓN SEGUNDA: Queda derogado en su totalidad cualquier acuerdo, orden ejecutiva, orden administrativa, resolución y ordenanza municipal que al presente sea inconsistente con las disposiciones de esta Ordenanza.

SECCIÓN TERCERA: Si cualquier disposición de esta Ordenanza fuese declarada inconstitucional o nulo por un tribunal con jurisdicción, la sentencia dictada a ese efecto no afectará, perjudicará o invalidará el resto de la Ordenanza, quedando sus efectos limitados a la disposición que así fuese declarada.

SECCIÓN CUARTA: Copia debidamente certificada de esta Ordenanza será remitida al Comisionado de Asuntos Municipales, a la Oficina de la Alcaldesa, a la Oficina de Recursos Humanos, al Departamento de Finanzas y a los departamentos y oficinas de este Municipio para su conocimiento y acción correspondiente.

SECCIÓN QUINTA: 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 JULIO DEL 2011.


YASMÍN ADAIME MALDONADO
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL


ROBERTO GONZÁLEZ ROSA
PRESIDENTE LEGISLATURA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MÍ CONSIDERACIÓN A LOS 13 DÍAS DEL MES DE JULIO DE 2011, Y FIRMADA Y APROBADA POR MÍ A LOS 20 DIAS DEL MES DE JULIO DE 2011.


MARÍA E. MELÉNDEZ ALTIERI, DMD
ALCALDESA

REVISADO SDV
aro



CERTIFICACIÓN

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

CERTIFICO: Que la precedente *Ordenanza Número 1, Serie de 2011-2012*; PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚMERO 6 SERIE DE 2009-2010, QUE ENMENDÓ LA ORDENANZA NÚMERO 89 SERIE DE 2004-2005, QUE A SU VEZ ENMENDÓ LA ORDENANZA NÚMERO 10 SERIE DE 1993-1994, QUE ADOPTÓ EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS DE CONFIANZA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE PARA ESPECIFICAMENTE ENMENDAR LA SECCIÓN PRIMERA DE LA ORDENANZA NÚMERO 6 SERIE 2009-2010, A LOS FINES DE REASIGNAR EL SALARIO MÍNIMO Y MÁXIMO DEL DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN; PARA OTROS FINES; fue aprobada en la *Sesión Ordinaria celebrada el día lunes, 11 de julio de 2011*; con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:

HON ROBERTO ESCRIBANO COLÓN	HON. VICTOR REYES CABEZA
HON FERNANDO GONZÁLEZ CÁMARA	HON ERASTO RODRIGUEZ MARTÍNEZ
HON ROBERTO GONZÁLEZ ROSA	HON JUAN F. ROSADO ORTIZ
HON CARMEN G. MELENDEZ DE LOPEZ	HON LUIS E. SALINAS ARROYO
HON ANTONIO QUILICHINI TEISSONNIERE	HON JANICE VANESSA TORRES TORRES

HON LUÍS A. YORDÁN FRAU

**Los Honorables Vilma E. Flores Silva, Luís M. Irizarry Pabón y Waldemar I. Vélez Silvagnoli votaron en contra de este proyecto.*

** La Honorable Lucia de los A. Velásquez Pagán estuvo ausente excusada.*

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

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y la Secretaria de la Legislatura Municipal, el día *13 de julio de 2011*, debidamente sometido a la Alcaldesa el día *14 de julio de 2011* y ésta lo firmó el día *20 de julio de 2011*.

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 *20 de julio de 2011*.


YASMÍN ADAIME MALDONADO
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL

DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las funciones y actividades que se desarrollan en el Departamento de Educación del Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de las funciones y actividades que se desarrollan en el Departamento de Educación del Municipio en un ambiente normal de oficina que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Trabaja bajo la supervisión del/la Alcalde/sa quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Tiene amplia libertad de acción y utiliza su propio criterio e iniciativa en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa por los logros obtenidos en reuniones con su supervisor y mediante los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa las funciones y actividades que se desarrollan en el Departamento de Educación del Municipio.

Supervisa los programas de Biblioteca Públicas Municipales.

Establece la política pública en cuanto a educación en el Municipio.

Establece y desarrolla programas relacionados con la educación en el Municipio.

Mantiene informado al/la Alcalde/sa sobre la planificación, desarrollo y culminación de las actividades y proyectos.

Establece y mantiene sistemas administrativos que permiten verificar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de los programas, proyectos, actividades y servicios de la Oficina de Educación Municipal.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que aplique a los asuntos bajo su jurisdicción.

Presta asesoría al/la Alcalde/sa y a la Legislatura Municipal en las áreas de competencia.

Pone a disposición de los auditores internos, externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquiera otra información que éstos le soliciten y sean pertinentes para el desempeño de sus funciones.

Imparte las instrucciones generales de carácter técnico y administrativo a tenor con las leyes, reglamentos, procedimiento y la política pública establecida para llevar a cabo los programas y actividades de la Oficina de Educación Municipal.

Supervisa las labores y ejecutorias de los empleados a su cargo.

Rinde informes periódicos al/la Alcalde/sa sobre las actividades y progreso de los proyectos de la Oficina que incluye los logros y proyecciones y otros que le sean requeridas.

Organiza y dirige actividades de tipo cultural, cívico y social en el Municipio.

Realiza cualquier otra función establecida por ley o por encomienda del/de la Alcalde/sa.

Colabora en la coordinación e implantación de la política pública de la cultura municipal.

Hace recomendaciones y es responsable del logro de metas y objetivos establecidos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de la administración pública.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que aplican al Municipio y sus dependencias.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina y de supervisión.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que apliquen a la Educación.

Habilidad para asignar, organizar, distribuir y supervisar un grupo de empleados bajo su supervisión.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglamentos y normas.

Habilidad para comprender, seguir e impartir instrucciones verbales o por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con su supervisor, compañeros de trabajo y público en general.

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

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduado, de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada por la autoridad competente. Tres (3) años de experiencia administrativa que incluya supervisión. Una combinación de preparación académica adicional a la requerida y experiencia puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

Handwritten initials and signature

ESCALA DE SUELDO

Escala Número 16 (\$40,000.00)

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 de la Ley Número 81 de 30 de agosto del 1991, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Municipio de Ponce, a partir del ___ de julio del 2011.

En Ponce, Puerto Rico.

Handwritten signature of María Meléndez Altieri
MARIA MELÉNDEZ ALTIERI
ALCALDESA

ORDENANZA NÚMERO 1
SERIE 2011-2012

***El tipo máximo consistirá en la suma del tipo mínimo más el 50% de dicho tipo. Cualquier salario que exceda el máximo deberá ser aprobado por la Legislatura Municipal.**