

GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE
Legislatura Municipal

APARTADO 331709
PONCE PR 00733-1709

ORDENANZA NÚM.7
SERIE 2017-2018

PARA CREAR LA CLASE DE PUESTO DE GERENTE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS INTERNO, AUTORIZAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE DICHO PUESTO, ENMENDAR EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE; Y PARA OTROS FINES

*may
que
mes*

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 puestos 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 las necesidades de servicios en las diferentes unidades administrativas;

POR CUANTO: Como parte de esa evaluación se ha identificado la necesidad de crear la clase de puesto de Gerente Administrativo, comprendida en el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva, acorde a las medidas de austeridad del plan del control fiscal de la Administración Municipal de Ponce.

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

SECCIÓN PRIMERA: Crear la clase de puesto de Gerente Asuntos Administrativos Interno comprendida en el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva.

SECCIÓN SEGUNDA: Autorizar la especificación de clase para el puesto de Gerente Asuntos Administrativos Interno.

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 Gerente Administrativo y ubicarla en la Escala Salarial de \$70,000.00.

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 Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva, en los documentos y sistemas de información que corresponda.

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 el 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 26 DÍAS DEL MES DE JULIO DE 2017.


MARIELI SANTIAGO GAUTIER
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL


RAFAEL A. MATEU CINTRÓN, DMD
PRESIDENTE LEGISLATURA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 28 DÍAS DEL MES DE JULIO DE 2017 Y FIRMADA Y APROBADA POR MÍ A LOS 4 DIAS DEL MES DE AGOSTO DE 2017


MARÍA E. MELENDEZ ALTIERI, DMD
ALCALDESA

Revisado por: SDV
nmc

ADV

GERENTE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste servir de enlace y consultoría a las actividades administrativas del Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades administrativas del Municipio en un ambiente normal de oficina que no envuelven 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.

*May
MSJ*

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades administrativas del Municipio.

Implanta y da seguimiento a la política pública de Administración Municipal.

Vela que las unidades administrativas cumplan con la política pública establecidas.

Vela que todas las actividades de tipo administrativo se realicen con rapidez y corrección, al igual que la prestación de servicios municipales. -

Imparte instrucciones generales de carácter administrativo con relación a las actividades que se le asignen,

Supervisa las actividades y operaciones que se desarrollan en los asuntos bajo su atención.

Establece sistema de control que permiten verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades bajo su supervisión.

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 estos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su consideración.

Presta asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en área de su competencia.

Prepara la petición presupuestaria anual para que se le asignen los recursos necesarios para el funcionamiento de la oficina.

Rinde informes periódicos al/la Alcalde(sa) sobre actividades y proyectos bajo consideración.

Representa a la Alcaldesa en distintas actividades, conferencias y reuniones.

Realiza cualquier otra función por disposición de ley o encomienda del/la Alcalde(sa).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

*may
aug
msd*

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

Conocimiento considerable de las estructuras de gobierno y sus diferentes dependencias.

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

Conocimiento considerable de las prácticas modernas de supervisión.

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 ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduado de Bachillerato de un Colegio o Universidad acreditada por la autoridad competente. Cuatro (4) años de experiencia administrativa y/o supervisión. Una combinación de preparación académica adicional a la requerida y experiencia, puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

ESCALA DE SUELDO

\$70,000.00 anual*

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 -de la Ley Número 81 de 30 agosto de 1991, según enmendada, por la presente

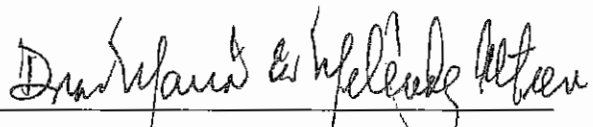
*may
Dwy
sub*

apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Municipio de Autónomo de Ponce, a partir del 26 de julio de 2017.

En Ponce, Puerto Rico.

ORDENANZA NÚM. 7

SERIE 2017-2018



MARÍA E. MELÉNDEZ ALTIERI, DMD
ALCALDESA

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE



***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.**

CERTIFICACIÓN

YO: MARIELI SANTIAGO GAUTIER, SECRETARIA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que la precedente *Ordenanza Número 7, Serie 2017-2018; PARA CREAR LA CLASE DE PUESTO DE GERENTE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS INTERNO, AUTORIZAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE DICHO PUESTO, ENMENDAR EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE; Y PARA OTROS FINES;* fue aprobada en la *Sesión Extraordinaria* celebrada el día, **miércoles, 26 de julio de 2017;** con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:

HON JORGE L. BAYONA NEGRÓN
HON RAFAEL A. MATEU CINTRÓN
HON FÉLIX J. MALDONADO RODRÍGUEZ
HON GADDIEL MORALES OLIVERA
HON EMMANUEL PIÑEIRO CASTRO
HON ANTONIO QUILICHINI TEISSONNIERE

HON VICTOR SANTOS REYES CABEZA
HON NORBERTO RODRÍGUEZ ALICEA
HON ERASTO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ
HON JANICE VANESSA TORRES TORRES
HON HERIBERTO VEGA RIVERA
HON LUCÍA DE LOS ÁNGELES VELÁZQUEZ PAGÁN

** Los Honorable Justiniano Díaz Maldonado y María E. Vicéns Rivera votaron en contra de este proyecto.*

** Los Honorables Gloryvee Berenguer García y Luis M. Irizarry Pabón estuvieron ausentes excusados.*

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y la Secretaria de la Legislatura Municipal, el día **jueves, 27 de julio de 2017,** debidamente sometido a la Alcaldesa el día **viernes, 28 de julio de 2017,** y ésta lo firmó el día **viernes, 4 de agosto de 2017.**

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, 8 de agosto de 2017.**


MARIELI SANTIAGO GAUTIER
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL