



GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE
Legislatura Municipal

APARTADO 331709
PONCE PR 00733-1709



**ORDENANZA NÚMERO 9
SERIE 2017-2018**

PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚMERO 6 SERIE 2009-2010 QUE ENMENDÓ ORDENANZA NÚMERO 89 SERIE 2004-2005 QUE ENMENDÓ ORDENANZA NÚM. 10 SERIE 1993-1994 QUE ADOPTÓ EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS DE CONFIANZA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE; DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 17 SERIE 2005-2006; LA REORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE, DETERMINAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LA CONSTITUIRA, Y AUTORIZAR LAS ACCIONES DE PERSONAL QUE ELLO LLEVE CONSIGO; Y PARA OTROS FINES

- Mey
Mey
Mey*
- POR CUANTO:** Es la política pública de la Administración Municipal 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 Núm. 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 esta Ley tienen como finalidad alcanzar los niveles más altos de excelencia, eficiencia y productividad en la administración municipal;
- POR CUANTO:** En virtud de la Ordenanza Número 10 Serie 1993-1994, se adoptó el Plan de Clasificación y Retribución de Puestos para los Servicios de Carrera y de Confianza para la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de Ponce, la cual ha sido subsecuentemente enmendada;
- POR CUANTO:** La Ordenanza Número 6 Serie 2009-2010, enmendó la Ordenanza Número 89 Serie 2004-2005 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 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 la 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: La Ordenanza Número 129 Serie 2008-2009 enmendó la Ordenanza Número 45 Serie 2004-2005 respecto a la reorganización de la estructura administrativa del Gobierno Municipal Autónomo de Ponce;

POR CUANTO: Tras evaluar las necesidades programáticas y la situación fiscal de nuestro Municipio, la Alcaldesa de Ponce, María E. Meléndez Altieri, ha estimado necesario evaluar el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva, con el propósito de recomendar la creación, eliminación y enmienda a varias clases del referido plan, según la Ordenanza Núm. 6 serie 2009-20110, aprobada el 30 de junio de 2009.

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

SECCIÓN PRIMERA: Enmendar la Ordenanza Número 6 Serie 2009-2010, que enmendó el “Plan de Clasificación y Retribución para los Servicios de Carrera y de Confianza para la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal de Ponce” adoptado por la Ordenanza Núm.89 Serie 2004-2005, a los fines de:

I. CREAR la especificación de clase de:

1. Gerente
Código C3160
2. Gerente de Asuntos Administrativos Interno
Código C4132
3. Gerente Administrativo
Código C3162

El sueldo mínimo anual de las clases enumeradas 1 y 3, será de \$45,000.00 (Cuarenta y cinco mil dólares) y el sueldo mínimo de la clase enumerada 2, será de \$70,000.00 (Setenta mil dólares)*

*Meel
Ponce
ms*

*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.

II. ELIMINAR la especificación de clase de:

1. Director(a) de Compras y Suministros
Código Núm. C 3261
2. Director(a) del Departamento de Informática y Tecnología
Código Núm. C 3151
3. Director(a) de la Oficina de Control Ambiental
Código Núm. C 4125 B
4. Director(a) de Empresas Municipales
Código Núm. C 4129
5. Director (a) de Ornato
Código Núm. C 4125
6. Director (a) de Desarrollo Cultural
Código Núm. C 4122
7. Director(a) de Salud y Bienestar
Código Núm. C4121B

*Maef
Papel
ms*

- III. ENMENDAR la especificación de clase de **Director(a) de la Oficina de Fomento Industrial y Económico** Código Núm. C 4123 para específicamente cambiarle el nombre a Director(a) de Desarrollo Económico y Turístico, enmendar la Naturaleza del Trabajo, los Aspectos Distintivos del Trabajo y los Ejemplos del Trabajo para reflejar todo lo relacionado a fomentar y administrar todo lo relacionado al turismo en el Municipio conforme a la Ordenanza Número 6 Serie 2009-2010.
- IV. ENMENDAR la especificación de clase de **Director(a) de la Oficina de Finanzas y Presupuesto** Código Núm. C 3221 para específicamente enmendar la Naturaleza del Trabajo, los Aspectos Distintivos del Trabajo y los Ejemplos del Trabajo para reflejar todo lo relacionado a la administrar todo lo relacionado a Finanzas y Presupuesto en el Municipio conforme a la Ordenanza Número 89 Serie 2004-2005.
- V. ENMENDAR la especificación de clase de **Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos** Código Núm. C 3231, enmendar la Naturaleza del Trabajo, los Aspectos Distintivos del Trabajo y los Ejemplos del Trabajo para reflejar todo lo relacionado a administrar las funciones relaciones a la administración de los Recursos Humanos, incluyendo la Oficina de OSHA

y PAE en el Municipio conforme a la Ordenanza Número 104 Serie 2004-2005.

- VI. ENMENDAR la especificación de clase de **Director(a) del Departamento de Educación Municipal** Código Núm. C 4129 B para específicamente enmendar la Naturaleza del Trabajo, los Aspectos Distintivos del Trabajo y los Ejemplos del Trabajo para reflejar todo lo relacionado a fomentar y administrar programas y actividades educativas y culturales en el Municipio conforme a la Ordenanza Número 6 Serie 2009-2010.
- VII. ENMENDAR la especificación de clase de **Director(a) del Departamento de Obras Públicas** Código Núm. C 4125 enmendar la Naturaleza del Trabajo, los Aspectos Distintivos del Trabajo y los Ejemplos del Trabajo para coordinar y supervisar las funciones y actividades que se desarrollan en el Departamento de Obras Públicas, el cual se divide en tres componentes: Obras Públicas y Transporte, Control Ambiental y Ornato del Municipio conforme a la Ordenanza Número 6 Serie 2009-2010.
- VIII. ENMENDAR la especificación de clase de Director(a) del **Departamento de Servicio al Ciudadano** Código Núm. C 3241, enmendar la Naturaleza del Trabajo, los Aspectos Distintivos del Trabajo y los Ejemplos del Trabajo para reflejar todo lo relacionado a las funciones, actividades técnicas y administrativas que lleva a cabo el Departamento de Servicio al Ciudadano, que incluye las siguientes dependencias: Servicio al Ciudadano, la cual tendrá a su cargo la Oficina de Servicios Integrados y Salud y Bienestar Social; conforme a la Ordenanza Número 89 Serie 2004-2005.
- IX. ENMENDAR la especificación de clase de **Secretaria(o) Municipal** Código Núm. C 3211 enmendar la Naturaleza del Trabajo, los Aspectos Distintivos del Trabajo y los Ejemplos del Trabajo para coordinar y supervisar los servicios que presta el Programa de Secretaría Municipal y sus dependencias, tales como: Archivo Municipal e Histórico, Correo, Mantenimiento y Conservación de la Casa Alcaldía y Anexos, Imprenta, Oficina de Proclamas y la Oficina de Subastas conforme a la Ordenanza Número 6 Serie 2009-2010.
- X. ENMENDAR la especificación de clase de **Director de Prensa y Comunicaciones** Código Núm. C 3141 para específicamente cambiarle el nombre a Director(a) de Comunicaciones, enmendar la Naturaleza del Trabajo, los Aspectos Distintivos del Trabajo y los Ejemplos del Trabajo. Estará a cargo de coordinar y supervisar las funciones y actividades que lleva a cabo la Oficina de Prensa, Relaciones Públicas y Comunicaciones del Municipio, así como, supervisa las actividades que se desarrollan en

Oficina de la Primera Dama, Calendario y Protocolo y conforme a la Ordenanza Número 89 Serie 2004-2005.

- XI. ENMENDAR la especificación de clase de **Administrador de la Ciudad** Código Núm. C 4131, enmendar la Naturaleza del Trabajo, los Aspectos Distintivos del Trabajo y los Ejemplos del Trabajo para reflejar todo lo relacionado a supervisar las actividades de las unidades de las estructuras operacionales del Municipio conforme a la Ordenanza Número 98 Serie 2008-2009.

SECCIÓN SEGUNDA: Los títulos de Clasificación, Códigos, Naturaleza del Trabajo, Aspectos Distintivos de Trabajo, Ejemplo de Trabajo, Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas, Requisitos Mínimos y Escala de Sueldo de las clases creadas, eliminadas y enmendadas se hacen formar parte de esta Ordenanza.

SECCIÓN TERCERA: Reasignar los siguientes números de puestos del Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva conforme a las enmiendas descritas en esta Ordenanza:

1. Puesto Número CE 3261
De Director(a) de Compras y Suministros a Gerente Administrativo
2. Puesto Número C3151
De Director(a) del Departamento de Informática y Tecnología a Gerente Administrativo
3. Puesto Número C4125 B
De Director(a) de la Oficina de Control Ambiental a Gerente Administrativo
4. Puesto Número C4129
De Director(a) de Empresas Municipales a Gerente Administrativo
5. Puesto Número C4125
De Director (a) de Ornato a Gerente Administrativo
6. Puesto Número C4122
De Director (a) de Desarrollo Cultural a Gerente Administrativo
7. Puesto Número C4121B
De Director(a) de Salud y Bienestar a Gerente Administrativo

SECCIÓN CUARTA: 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 QUINTA: Si cualquier disposición de esta Ordenanza fuese declarada

inconstitucional o nula 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 fuere declarada.

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

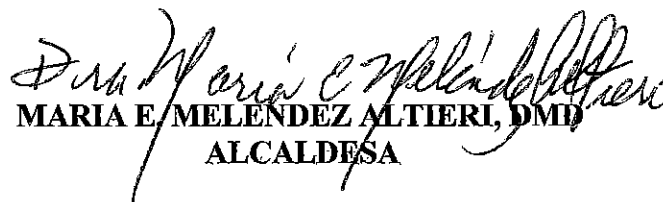
SECCIÓN SÉPTIMA: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de la firma de la Honorable Alcaldesa.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO A LOS 26 DEL MES DE JULIO 2017.

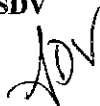

MARIELISANTIAGO GAUTIER
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL


RAFAEL A. MATEU CINTRÓN, DMD
PRESIDENTE LEGISLATURA MUNICIPAL

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


MARIA E. MELENDEZ ALTIERI, DMD
ALCALDESA

Revisado por: SDV
nmc



C4123

DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las funciones y actividades de la Oficina de Fomento Económico y Turístico y la oficina de Empresas Municipales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

*mce
Paco
Luis*

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 realiza la Oficina de Fomento Económico y Turístico incluyendo el fomentar y administrar el turismo del Municipio y la oficina de Empresas Municipales 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 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 de la Oficina de Fomento Económico y Turístico, la oficina de Empresas Municipales.

C4123

Colabora en la coordinación e implantación de la política pública del turismo municipal.

Supervisa las funciones de las siguientes dependencias a cargo de Fomento Turístico: Parque de Bombas.

Supervisa las dependencias adscritas a las Empresas Municipales: Cementerios, Plaza del Mercado Juan Ponce de León, Parque Julio Enrique Monagas, Parque Luis A. Wito Morales, Plaza del Mercado Isabel II, Terminal Carlos Garay, Complejo Recreativo y Cultural La Guancha, Villa Pesquera, Parque Urbano Dora Colón Clavell y el Árbol La Ceiba.

Promueve e incentiva nuevas inversiones para el desarrollo de empresas, negocios, comercios e industrias en la jurisdicción y mercadeo de la ciudad de Ponce como atractivo de inversión económica incluyendo el turismo.

Desarrolla nuevos conceptos y proyectos para promover el establecimiento de industrias y comercios y de otras fuentes de empleo cónsonos con el Plan de Ordenación Territorial del Municipio y las necesidades de la población ponceña.

Participa en foros y actividades públicas con el propósito de orientar a la comunidad sobre los proyectos de impacto de la ciudad.

Orienta a empresarios sobre posibles incentivos contributivos dentro de la ciudad siguiendo los parámetros establecidos por la Legislatura Municipal.

Identifica nuevas fuentes de financiamiento económico, prepara y presenta propuestas para la solicitud de fondos en forma efectiva para el desarrollo y fortalecimiento económico de la jurisdicción municipal de Ponce.

C4123

Establece enlaces con otras dependencias municipales, estatales y federales para la coordinación articulada de las actividades y procesos necesarios en el establecimiento de nuevas empresa e industrias, tales como: Infraestructura, Permisos, Patentes, entre otras, de manera que los servicios se presten de manera ágil e integrada.

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.

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

Establece sistemas del control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la Oficina de Fomento Económico y Turístico y Empresas Municipales.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias federales, estatales y municipales relacionadas con los asuntos bajo su jurisdicción.

Asesora al/la Alcalde/sa y Legislatura Municipal en las áreas de su competencia. Supervisa las labores de los empleados a su cargo.

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

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

C4123

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre los principios y práctica, modernas de la administración pública.

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

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas municipales estatales y federales que aplican a su área de competencia.

Conocimiento considerable de los principios y teorías económicas y su aplicación a los programas del Municipio.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de la investigación.

Conocimiento general de la economía de Puerto Rico y del Municipio de Ponce.

Conocimiento de los servicios que prestan las agencias estatales y federales relacionadas con el turismo.

Habilidad para planificar, organizar y desarrollar actividades relacionadas con el turismo.

Habilidad para expresarse y comunicarse oralmente y por escrito en forma clara, precisa y efectiva.

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

Habilidad para interpretar o 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 ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduado, preferiblemente, de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada por la autoridad competente. Dos (2) años de experiencia administrativa que incluya supervisión. Una combinación de preparación académica adicional requerida y experiencia puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

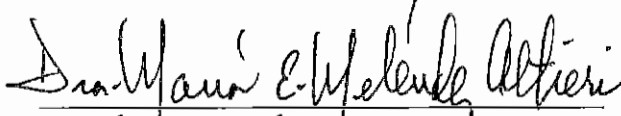
ESCALA DE SUELDO

\$40,000.00 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 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. 9
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.**

DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE FINANZAS Y PRESUPUESTO**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en dirigir, planificar, coordinar y supervisar las funciones y actividades de los componentes de la Administración de Finanzas y Presupuesto: Administración, Presupuesto, Contabilidad, Recaudaciones, Tesorería, Propiedad y varias tareas de la Oficina de Compras, así como la División de Sistemas de Informática y Tecnología del Municipio. Con estos componentes se agrupan las funciones relacionadas con el control y administración de los recursos fiscales a la vez que se le da atención particular a las funciones relacionadas con los ingresos municipales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

 El (la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las funciones y actividades de las Unidades de Administración, Presupuesto, Contabilidad, Recaudaciones, Tesorería, Propiedad y la División de Sistemas de Informática y Tecnología 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

Dirige, planifica, coordina y supervisa las funciones y actividades de las Unidades de Administración, Presupuesto, Contabilidad, Recaudaciones, Tesorería y Propiedad y la División de **Sistemas de Informática y Tecnología**.

Participa en la preparación y presentación del presupuesto anual, controla todas las transacciones presupuestarias y recibe y controla todas las requisiciones provenientes de los diferentes departamentos.

Mantiene un presupuesto balanceado e identifica las fuentes de fondos que estén disponibles para financiar los proyectos y actividades municipales.

Asesora al/a la Alcalde/sa en la adopción e implantación de la política pública financiera.

Coordina la preparación y administración del presupuesto municipal, supervisa las tareas de pre-intervenciones y procedimiento de diferentes tipos de desembolsos.

Coordina las actividades de recaudo de ingresos provenientes de las contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble y asegura que todas las transacciones contables y fiscales del municipio están bien documentadas y custodiadas.

Mantiene al día las reconciliaciones bancarias, estados financieros, cuentas a pagar con las agencias estatales, Sistema Mecanizado de Contabilidad Integrado, la pre-intervención adecuada de los documentos contables de pago y que se cumpla cabalmente con los planes del Contralor.

Confeciona, establece controles y transfiere balances del presupuesto y el registro contable de compras.

Delega en sus empleados y subalternos la realización de las tareas que le corresponden sin menoscabo al desempeño cabal de las funciones y responsabilidades que se impongan por ley, ordenanza, resolución y la calidad del servicio.

Interpreta y aplica circulares, reglamentos y manuales de contabilidad emitidos por el Departamento de Hacienda y el CRIM sobre asuntos fiscales.

Solicita al/la Auditor/a Interno que se realicen las investigaciones especiales que sean necesarias para clarificar o investigar irregularidades en el manejo de los fondos y propiedad municipal alegadamente o realmente incurridas por funcionarios o empleados municipales o por cualquier persona.

Pone a la disposición de los auditores internos, auditores 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 sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

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

Rinde los informes que le requiera el/la Alcalde/sa, la Legislatura Municipal y cualquiera otras agencias públicas con facultad y autoridad de ley para requerir los mismos a los municipios.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre los principios, reglamentos, normas y procedimientos que rigen el área de presupuesto y área de compra.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación vigente sobre recaudaciones y desembolso de fondos públicos.

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y principios modernos de contabilidad gubernamental y las leyes y reglamentos fiscales aplicables.

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

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de la administración pública, trabajo de oficina y supervisión.

Conocimiento de las operaciones que se llevan a cabo en División de Sistemas de Informática y Tecnología.

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

Habilidad para desarrollar e implantar normas, reglamentos y procedimientos adecuados para la ejecución de las actividades en su área de trabajo.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, normas y reglamentos que rigen las actividades fiscales y presupuestarias.

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 y revisar informes y correspondencia relacionada con su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduado de Bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada por la autoridad competente. Cuatro (4) años de experiencia en el área de finanzas o en el área de contabilidad. Una combinación de preparación académica adicional requerida y experiencia puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

REQUISITOS ALTERNOS

Por lo menos cuatro (4) años de experiencia en el área de finanzas o contabilidad en un Municipio. Tomar adiestramiento integral relacionado con la administración de los recursos fiscales ofrecido por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico dentro del término del primer año de su nombramiento. Se le requerirá, asimismo tomar anualmente por lo menos un (1) curso administrado por dicha oficina.

ESCALA DE SUELDO

\$45,000.00 anual *

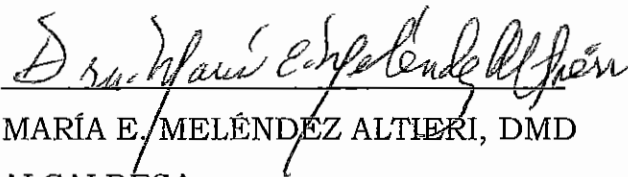
En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 –de la Ley Número 81 de 30 agosto de 1991, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación

*may
2018*

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.9
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.**

Handwritten notes:
11/22/17
Ponce
MS

DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, y supervisar las actividades de la Oficina de Recursos Humanos en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en la Oficina de Recursos Humanos del Municipio en un ambiente normal de oficina que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Trabaja bajo la supervisión del/de la Alcalde/sa quien le imparte instrucciones generales. 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, coordina, dirige, y supervisa las funciones y actividades que se realizan en su oficina, tales como: clasificación, reclutamiento y selección, retención, retribución, relaciones de personal, nóminas, licencias y otras.

Supervisa que se cumplan con las regulaciones de OSHA y el funcionamiento de la Oficina de PAE como una unidad independiente.

Prepara para la firmas del/de la Alcalde/sa o la aprobación de la Legislatura Municipal, reglamentos, normas, procedimientos, circulares y otros para el funcionamiento de la Oficina.

Asesora al/a la Alcalde/sa, la Legislatura Municipal y a los funcionarios municipales sobre leyes, reglamentos y normas aplicables a la administración de los recursos humanos.

Es responsable de que todas las acciones de personal se efectúen en conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables y se cumpla fielmente con el Principio de Mérito.

Imparte las instrucciones generales de carácter técnico y administrativo que rigen las actividades de la Oficina de Recursos Humanos.

Establece sistemas de control que permiten verificar el cumplimiento de programas, proyectos y actividades de la Oficina de Recursos Humanos.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativo a los asuntos de personal.

Asiste a reuniones periódicas con el/la Alcalde/sa para coordinar los programas de personal a realizarse en el Municipio.

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.

Rinde informes periódicos al/a la Alcalde/sa sobre las actividades, programas y proyecciones de la Oficina de Recursos Humanos.

Prepara presupuesto de gastos anuales de la Oficina de Recursos Humanos.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre los principios y prácticas modernas de la administración de personal.

Conocimiento considerable de las leyes, reglas, normas y procedimientos que rigen la Administración de los Recursos Humanos.

Conocimiento considerable sobre los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidades para analizar, evaluar y resolver en forma efectiva asuntos de personal y de relaciones interpersonales.

Habilidad para establecer y mantener un buen clima de trabajo en el Municipio.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de recursos humanos.

Habilidad para expresarse y comunicarse oralmente y por escrito en forma clara, precisa y efectiva.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con todos los funcionarios y empleados del Municipio.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduado de Bachillerato de Recursos Humanos o áreas relacionadas de un colegio o universidad acreditada por la autoridad competente. Cuatro (4) años de experiencia técnica administrativa que incluya supervisión en la Administración de Recursos Humanos. Una



combinación de preparación académica adicional requerida y experiencia puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

REQUISITOS ALTERNOS

Por lo menos cuatro (4) años de experiencia en el área de administración de recursos humanos en un Municipio. Tomar adiestramiento integral relacionado con la administración de recursos humanos ofrecido por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico dentro del término del primer año de su nombramiento. Se le requerirá, asimismo tomar anualmente por lo menos dos (2) cursos administrados por dicha oficina.

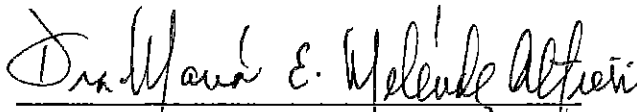
ESCALA DE SUELDO

\$45,000.00 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 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. 9
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.**

DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Educación y la Oficina de Cultura Municipal 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 y la Oficina de Cultura Municipal 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 y el Centro de Educación Digital.

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 y consejo al/la Alcalde/sa y a la Legislatura Municipal en áreas de su competencia.

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

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 sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

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

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

M. G. G.
M. G. G.
M. G. G.

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

Rinde informes periódicos al/la Alcalde/sa sobre las actividades y 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 cualesquiera otra función establecida por ley o por encomienda del/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 considerable de las leyes, reglamentos y normas que le 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.

*may
D
R
m*

Habilidad para a 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, preferiblemente, de Bachillerato en Educación 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.

ESCALA DE SUELDO

\$45,000.00 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 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. 9

SERIE 2017-2018

Maria E. Melendez Altieri
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.**

*MP
MS*

DIRECTOR(A) DE OBRAS PÚBLICAS

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 Obras Públicas, el cual se divide en tres componentes: 1. Obras Públicas y Transporte, 2. Control Ambiental y 3. Ornato 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 Obras Públicas 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 Obras Públicas del Municipio.

Planifica, coordina y supervisa todas las actividades de trabajo relacionadas con el saneamiento público, recogido y disposición de

desperdicios sólidos y el control ambiental (repartición de agua potable a las comunidades, fumigación, pozos sépticos, vertederos clandestinos, control y protección de animales y recogido de escombros y chatarras entre otros.

Planifica, coordina y supervisa todas las actividades de ornato y reciclaje, que incluye el recogido de materiales de reciclaje, creación de empresas comunitarias y orientaciones a la comunidad sobre reciclaje, limpieza y mantenimiento en la ciudad de Ponce.

Prepara anteproyectos, estudios de obras públicas rurales y urbanos para la aprobación del/la Alcalde/sa.

Supervisa y vela por el buen mantenimiento de construcciones públicas tales como: carreteras, caminos, acueductos, edificios públicos, sistemas sanitarios y pluviales.

Otorga permisos a empresas privadas que interfieren con la propiedad pública, exigiendo fianzas a las mismas.

Estudia proposiciones de subastas relacionadas con obras públicas, para determinar el mejor interés de beneficio al Municipio.

Establece prioridades de todos los trabajos a realizarse.

Recibe al público en relación a problemas que se puedan presentar dentro del área que dirige.

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

Establece sistemas de control que permiten verificar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de los programas, proyectos y actividades dentro del área de dirige.

*MAY
REVISAR
MAY*

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

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

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

Asiste a reuniones periódicas con el/la Alcalde/sa para coordinar los proyectos a realizarse en el Municipio.

Rinde informes periódicos al/la Alcalde/sa sobre las actividades, operaciones y proyecciones del departamento de Obras Públicas.

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

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 se aplican al Municipio y sus dependencias.

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

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas en el mantenimiento, reparación y construcción de obras públicas y su mantenimiento.

Conocimiento de los servicios que presta Obras Públicas.

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

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglamentos y normas aplicables a su área de trabajo.

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, preferiblemente, de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada por la autoridad competente. Dos (2) 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.



ESCALA DE SUELDO

\$40,000.00 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 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. 9
SERIE 2017-2018

Maria E. Melendez Altieri
MARÍA E. MELÉNDEZ ALTIERI, DMD

ALCALDESA


MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE

Maria E. Melendez Altieri
***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.**

DIRECTOR(A) DEL OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, administrativo y ejecutivo especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones, actividades técnicas y administrativas que lleva a cabo la Oficina de Servicio al Ciudadano, la cual tendrá a su cargo la Oficina de Servicios Integrados y supervisará el Departamento de Salud y Bienestar Social.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

 El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones operacionales, actividades técnicas y administrativas que se llevan a cabo en la Oficina, en un ambiente normal de oficina que no envuelve riesgo físico ni condiciones peligrosas. También, asesora en asuntos y actividades relacionadas con casos de emergencias médicas y desastres naturales que envuelvan lesionados en masa aplicando métodos o normas necesarias para la protección de vidas o propiedades en el municipio. Participa en la formulación e implantación de la política pública relacionada con su área de trabajo. Trabaja bajo la supervisión del/la Alcalde/sa quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Posee libertad de acción para tomar decisiones dentro de su área de trabajo. Puede utilizar su iniciativa y su propio criterio en la realización de sus funciones siguiendo las normas y reglamentaciones vigentes. Su trabajo se evalúa a través de los informe que rinde, reuniones de supervisión y mediante la evaluación de los resultados obtenidos para

determinar su conformidad con las normas y reglas establecidas bajo la supervisión administrativa del /a Alcalde/sa.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa dependencias, actividades y programas dentro de la Oficina de Servicios al Ciudadano y Departamento de Salud y Bienestar Municipal.

Participa en la coordinación de las actividades y programas a desarrollarse en conjunto entre sus dependencias y otras dependencias municipales para cumplir sus funciones en las mismas áreas de actividad.

Imparte instrucciones generales de carácter administrativo y/o técnico que rigen las actividades del departamento.

Integra y aplica circulares, reglamentos y manuales emitidos por las agencias municipales, estatales y federales relativas a los asuntos bajo su dirección y su departamento.

Pone a disposición de los auditores internos, externos y la oficina del contralor de Puerto rico los expedientes, registros documentos, informes y cualesquiera otro documento que requiera dicho criterio y no sea de dominio público.

Guarda de forma estrictamente confidencial cualquier documento relacionado con el tratamiento de un participante y cualquier otro documento que requiera dicho criterio y no sea de dominio público.

Rinde informe periódicos a el/la Alcalde/sa de las actividades y proyectos de la Oficina de servicios al Ciudadano y el Departamento de Salud y Bienestar Municipal, incluyendo logros y proyecciones.

Brinda informe, asesoría y recomendaciones que le requiera el/la Alcalde/sa. La Legislatura Municipal y cualesquiera otra agencia pública con facultad y autoridad de ley para requerir los mismos a los municipios.

Asesora en el desarrollo de los manuales y Protocolos de salud y seguridad Ocupacional en desarrollo de los Planes de Acción durante emergencias.

Planifica, desarrolla, implementa, evalúa y coordina programas de educación y adiestramiento para los empleados y la ciudadanía de acuerdo a las necesidades y prioridades existentes, ajustándose a los procedimientos y recomendaciones de agencias federales y estatales relacionadas a la salud y el bienestar.

Implementa controles de calidad sobre el tratamiento efectivo a las solicitudes de servicios, donativos y querellas de la ciudadanía mediante un sistema mecanizado de seguimiento.

Supervisa los cuerpos de Voluntarios del Departamento de Salud y Bienestar Municipal e implanta el reglamento que los regirá específicamente, en la parte relacionada con el reclutamiento para los cuerpos auxiliares.

Supervisa el personal de menor jerarquía: reúne semanalmente a su equipo de trabajo para planificar, desarrollar, coordinar, analizar, evaluar y realizar las recomendaciones pertinentes en aspecto del departamento.

Establece comunicación directa con todos los empleados para fomentar y motivar continuamente el trabajo en equipo, para lograr el éxito en conjunto.

Handwritten signature

Supervisa que su departamento brinde el trato, orientación y servicio requerido por los participantes o grupo de una forma digna.

Participa en la preparación y presentación del presupuesto anual, ayuda a controlar las transacciones presupuestarias y recibe y controla las requisiciones provenientes de las dependencias, programas y oficinas del departamento.

Colabora en identificar la disponibilidad de fondos para financiar proyectos y actividades del departamento y otras áreas.

Coordinar la preparación y administración del presupuesto del departamento, supervisa tareas de pre-intervenciones y procedimientos de desembolsos.

Supervisa las actividades de recaudo de ingresos provenientes de la prestación de servicios por las dependencias del departamento y supervisa que todas las transacciones contables y fiscales estén bien documentadas y custodiadas.

Delega en sus empleados y subalternos la realización de las tareas que le corresponden sin menoscabo al desempeño de las funciones y responsabilidades que se impongan por ley, ordenanza, resolución y la calidad de servicios.

Solicita al/la Auditor/a Interno/o que se realicen las investigaciones especiales que sean necesarias para clarificar o investigar irregularidades en el manejo de fondos y propiedad municipal en que alegadamente o realmente hayan incurrido los funcionarios o empleados municipales o cualquier persona.

Realiza cualquier función establecido por Ley o por encomienda del/de la Alcalde/sa.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de la administración pública, trabajo de oficina y supervisión.

Conocimiento considerable de principios, métodos y técnicas modernas relacionada con la salud pública (ej. emergencia en desastres naturales, salud, bioterrorismo y emergencias médicas, facilidades de salud, promoción y prevención de enfermedades, vacunación, salud ambiental, salud y bienestar laboral, nutrición, actividad física, investigación, epidemiología, estadísticas, educación, sistemas de vigilancias, servicios a poblaciones especiales, desarrollo de programas, servicios de salud y coaliciones, salud mental y adicciones.)

Conocimiento de las estructuras de gobierno, sus diferentes dependencias, el Municipio de Ponce, y los servicios que prestan estas agencias gubernamentales y otras entidades privadas a los empleados y ciudadanos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que se aplican a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de desastres, al Departamento de salud de Puerto Rico, al Municipio y sus dependencias.

Conocimiento de las técnicas de entrevistas, evaluación, diagnóstico, tratamiento y recomendaciones en condiciones físicas y/o mentales.

Habilidad para organizar, asignar y distribuir tareas; supervisa grupos de empleados; y establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglamentos y normas: y para comprender, seguir e impartir instrucciones verbales y por escrito.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduado, preferiblemente de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada por la autoridad competente. Cuatro (4) años de experiencia en funciones ejecutivas, administrativas o de supervisión. Una combinación de preparación académica adicional requerida y experiencia puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

Handwritten notes:
may
P
mod

ESCALA DE SUELDO

\$45,000 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 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. 9
SERIE 2017-2018

Handwritten signature: Dra. María E. Meléndez Altieri
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.**

SECRETARIO(A) MUNICIPAL**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, y supervisar las actividades que se desarrollan en la Secretaría Municipal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Secretaría Municipal 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, coordina y supervisa las actividades que se desarrollan en la Secretaría Municipal. Atiende los asuntos protocolares del Gobierno Municipal y de las relaciones consulares; así como supervisar todo lo relacionado a proclamas y resoluciones del Ejecutivo.

Atiende actos oficiales conmemorativos a fechas históricas y otras solemnidades cívicas, para la cual colabora estrechamente con el secretario de Desarrollo Cultural.

Imparte instrucciones generales de carácter administrativo con relación a las actividades que supervisa en la Secretaría Municipal.

Supervisa los servicios que presta el Programa de Secretaría Municipal y sus dependencias, tales como: Archivo Municipal e Histórico, Correo, Mantenimiento y Conservación de la Casa Alcaldía y anexos, Imprenta y Oficina de Proclamas.

Supervisa las actividades que se desarrollan en la Oficina de Subastas del Municipio y tramita todo lo relacionado a la misma.

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

Establece sistema de control que permiten verificar el cumplimiento cuantitativo de los programas, proyectos ya 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 éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Supervisa la redacción de proclamas y resoluciones.

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

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

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

Presta asesoría y consejo al Legislatura Municipal en áreas de su competencia.

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

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.

Conocimiento considerable de las leyes, prácticas y procedimientos que aplican a las actividades de subasta.

Conocimiento considerable de la Ley Orgánica de los Municipios.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que le apliquen 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.

Habilidad para asignar, organizar, distribuir y supervisar un grupo de empleados bajo su 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, preferiblemente, de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada por la autoridad competente. Dos (2) años de experiencia administrativa que incluya supervisión. Una combinación de

*mej
del
ms*

preparación académica adicional a la requerida y experiencia puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

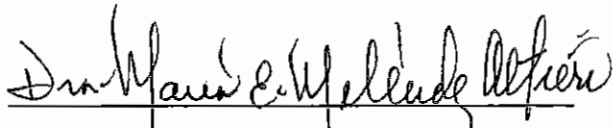
ESCALA DE SUELDO

\$45,000.00 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 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. 9
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.**

*may
2017*

DIRECTOR (A) DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones y actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Prensa y Comunicaciones, que incluye las siguientes dependencias: Oficina de la Primera Dama, Calendario y Protocolo y Comunicaciones del municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones y actividades que se llevan a cabo en la oficina de prensa y Comunicaciones 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. 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, coordina, dirige y supervisa las funciones y actividades que lleva a cabo la Oficina de Prensa, Relaciones Públicas y Comunicaciones del Municipio, así como, supervisa las actividades que se desarrollan en Oficina de la Primera Dama, Calendario y Protocolo y Comunicaciones del municipio.

Coordina las actividades y programas de la Oficina de la Primera Dama, Calendario y Protocolo y Prensa y Comunicaciones con las dependencias municipales que cumplen funciones en las mismas áreas de actividad.

Imparte instrucciones generales de carácter técnico y administrativo que rigen las actividades de la oficina la Primera Dama, Calendario y Protocolo y Comunicaciones del municipio.

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

Pone a la 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.

Presta servicios, asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en lo que concierne al área de su especialidad.

Sirve de enlace entre los medios de comunicación y la Oficina del/a Alcalde/sa.

Estructura, proyecta y ejecuta la imagen institucional del Municipio.

Analiza el proceso de formación de la imagen institucional del Municipio y la respuesta de los diferentes públicos.

Desarrolla y dirige campañas de promoción y propaganda del Municipio incluyendo la redacción de artículos, boletines, folletos y otro material de propaganda e información.

Organiza actividades culturales, sociales, deportivas y cívicas celebradas en el Municipio, en coordinación con otros departamentos municipales.

Handwritten signature and initials in the left margin, possibly reading 'M. R. P.' and 'R. M. S.'.

Atiende personalidades y grupos cuando realizan visitas oficiales al/la Alcalde/sa y organiza, coordina orientaciones a grupos turísticos que visitan la Casa Alcaldía.

Será responsable de que el calendario de las actividades, reuniones y visitas de la Alcaldesa\, sea actualizado y discutido por la Gerente del área.

Rinde informes periódicos al/la Alcalde/sa sobre las actividades y proyectos de la oficina la Primera Dama, Calendario y Protocolo y Prensa y Comunicaciones que incluya logros y proyecciones de la Oficina.

Informa a la ciudadanía ponceña, al país e internacionalmente, sobre las actividades y acciones del Gobierno Municipal, el/la Alcalde/sa y sus principales funcionarios, a través de los diferentes métodos noticiosos tales como radio, televisión y prensa escrita.

Recopila, analiza y provee información para el uso del primer ejecutivo sobre las actividades a las que este asiste.

Coordina las presentaciones que emanan del Municipio y las acompaña de fotografías y otros medios audiovisuales.

Coordina conferencias de prensa del/la Alcalde/sa, otras funciones municipales y Legislatura Municipal.

Mantiene informado al/a la Alcalde/sa sobre los últimos acontecimientos noticiosos y responde a sus peticiones de información.

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.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que le apliquen 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 y supervisión.

Conocimiento considerable de las estructuras del gobierno municipal y sus dependencias.

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y métodos modernos relacionados y utilizados en el campo de las comunicaciones.

Conocimiento considerable de todos los medios de comunicación locales, estatales e internacionales.

Conocimiento considerable de los objetos, planes a corto y a largo alcance, programas, organización y funcionamiento municipal.

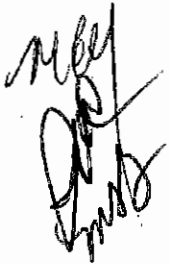
Conocimiento del Protocolo que debe ser utilizado en actividades, reuniones y otros.

Habilidad para redactar comunicaciones para los medios noticiosos locales, estatales e internacionales en forma clara, precisa y efectiva, informes y correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara, precisa y efectiva oralmente y por escrito.

Habilidad para emprender y seguir ideas o sugerencias escritas u orales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con compañeros de trabajo, medios noticiosos y el público en general.



PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduado, preferiblemente de Bachillerato en la especialidad o área de comunicaciones o relaciones públicas de un colegio o universidad acreditada por la autoridad competente. Tres (3) años de experiencia en el campo de las comunicaciones o relaciones públicas. Una combinación de preparación académica adicional a la requerida y experiencia puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

ESCALA DE SUELDO

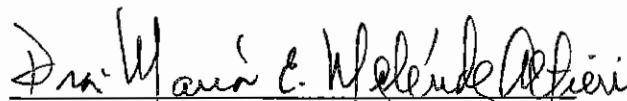
\$45,000.00 anual*

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 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. 9

SERIE 2017-2018




María E. Meléndez Altieri

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.**

ADMINISTRADOR DE LA CIUDAD**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades de todas las unidades de las estructuras administrativas y operacionales del Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, coordinación y supervisión de todas las unidades de las estructuras administrativas y operacionales 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.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades de las unidades de las estructuras administrativas y operacionales 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 y operacional 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 supervisa como Administrador(a) de la Ciudad.

Supervisa los servicios que presta la División de Ingeniería, Ponce Servicios y el Antiguo Casino, entre otras.

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.

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

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.

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

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.

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

Conocimiento considerable de las estructuras del gobierno municipal 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 asignar, organizar, distribuir y supervisar un grupo de empleados bajo su 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

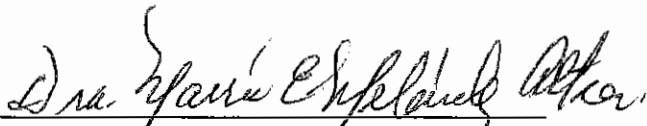
\$70,000.00 anual*

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 apruebo las enmiendas a 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 del 2017.

En Ponce, Puerto Rico.

ORDENANZA NÚM. 9

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 9, Serie 2017-2018; PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚMERO 6 SERIE 2009-2010 QUE ENMENDÓ ORDENANZA NÚMERO 89 SERIE 2004-2005 QUE ENMENDÓ ORDENANZA NÚM. 10 SERIE 1993-1994 QUE ADOPTÓ EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS DE CONFIANZA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE; DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 17 SERIE 2005-2006; LA REORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE, DETERMINAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LA CONSTITUIRA, Y AUTORIZAR LAS ACCIONES DE PERSONAL QUE ELLO LLEVE CONSIGO; 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 VICTOR SANTOS REYES CABEZA

HON RAFAEL A. MATEU CINTRÓN

HON NORBERTO RODRÍGUEZ ALICEA

HON FÉLIX J. MALDONADO RODRÍGUEZ

HON ERASTO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ

HON GADDIEL MORALES OLIVERA

HON JANICE VANESSA TORRES TORRES

HON EMMANUEL PIÑEIRO CASTRO

HON HERIBERTO VEGA RIVERA

HON ANTONIO QUILICHINI TEISSONNIERE

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