ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Gobierno Municipal Autónomo de Ponce
ASAMBLEA MUNICIPAL
APARTADO 1709
PONCE, PUERTO RICO 00733

ORDENANZA NUM. 27
SERIE DE 1995-96

"PARA AUTORIZAR LA ENMIENDA DE LA CLASE DE ARCHIVERO EN EL PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DEL SERVICIO DE CARRERA; Y PARA OTROS FINES".

***** *** *****

POR CUANTO: Es política pública de esta Administración Municipal actualizar el sistema estructural de personal para ajustarlo a los conceptos más dinámicos y efectivos de gerencia contemplados en la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico;

POR CUANTO: La Administración Municipal adoptó la Ordenanza Núm. 10, Serie de 1993-94 que implanta el Plan de Clasificación y Retribución de Puestos de Carrera, el cual cobrara vigencia el 22 de febrero de 1994;

POR CUANTO: La Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley número 81 de 30 de agosto de 1991, Artículo 12.006, otorga facultades a la Asamblea Municipal de Ponce, para crear puestos, establecer deberes, solicitar requisitos y fijar salarios a los funcionarios y empleados municipales;

POR CUANTO: El Artículo 12.006 de la referida Ley dispone que será responsabilidad del Alcalde crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de manera que se mantenga al día;

POR CUANTO: Mediante la aplicación de dicha Ley se persigue alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en la Administración Pública;

POR CUANTO: El Municipio de Ponce pretende mediante esta Ordenanza enmendar el Plan de Clasificación y Retribución de Puestos de Carrera con el propósito de enmendar las especificaciones de clase de ARCHIVERO;

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

SECCION PRIMERA: Enmendar el Plan de Clasificación y Retribución de Puestos de Carrera del Municipio de Ponce con el propósito de enmendar la especificación de clase de ARCHIVERO, cuya naturaleza de trabajo, requisitos mínimos y escala de sueldo se hacen formar parte de esta Ordenanza.

SECCION SEGUNDA: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

SECCION TERCERA: Copia de esta Ordenanza será remitida a la Oficina Central de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Departamento de Estado, Oficina de la Contralor y a la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de Ponce.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO, A LOS 11 DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 1995.

GUILLERMO JIMENEZ MONROIG
SECRETARIO ASAMBLEA MUNICIPAL

LUIS A. (WITO) MORALES
PRESIDENTE ASAMBLEA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACION A LOS 12 DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 1995, Y FIRMADA Y APROBADA POR MI A LOS 13 DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 1995.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE

DCS/ILN/mavc

C E R T I F I C A C I O N

YO, GUILLERMO JIMENEZ MONROIG, SECRETARIO DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO

CERTIFICO: Que la precedente Ordenanza Núm. **27**, Serie de 1995-96, fue aprobada por la Asamblea Municipal en su Sesión Ordinaria celebrada el lunes, 11 de septiembre de 1995 y con los votos afirmativos de los siguientes Asambleístas a saber:

Hon. Carlos L. Báez	Hon. José A. Riera
Hon. Juan H. Cintrón	Hon. José A. Rodríguez
Hon. José R. Echevarría	Hon. Rafael L. Rovira
Hon. Elba L. Figueroa	Hon. Santos Silva
Hon. Luis A. (Wito) Morales	Hon. Daisy Silagnoli
Hon. Cosme A. Ortiz	Hon. Lourdes Torres de Toro
Hon. Pedro Pacheco	Hon. Waldemar Vélez
Hon. Ana Pieve de Antúnez	Hon. Enrique A. Vicéns

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y el Secretario de la Asamblea, el día lunes, 11 de septiembre de 1995, debidamente certificada al Alcalde el día martes, 12 de septiembre de 1995 y éste la firmó el día miércoles, 13 de septiembre de 1995.

CERTIFICO: Además, que de acuerdo con las Actas bajo mi custodia, aparece que todos los Asambleístas fueron debidamente citados para la referida sesión en la forma que determina la Ley.

Y, PARA QUE ASI CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente con mi firma y el Sello Oficial del Municipio de Ponce, hoy día miércoles, 13 de septiembre de 1995.

GUILLERMO JIMENEZ MONROIG
SECRETARIO ASAMBLEA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL

jdc

4211

ARCHIVERO

ATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la protección, conservación, organización y ıtalogación de documentos de gran valor histórico en el Municipio.

SPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad ıoderada en el cuidado y organización de documentos históricos importantes ɛlacionados con la historia del Municipio. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de ıayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y specíficas en situaciones extraordinarias. Su trabajo se evalúa mediante informes y ɛuniones con el supervisor.

JEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Organiza y cataloga documentos tales como: periódicos, libros, manuscritos, artas y todo lo relacionado con la historia y cultura de Ponce.

Revisa las condiciones en que se encuentran los documentos.

Colabora en el desarrollo del plan de contingencia para la protección de ocumentos, cuando surjan desastres naturales o haya riesgo de pérdida.

Asegura el debido cuidado y presentación de los documentos que forman parte de ıs exhibiciones.

Orienta a las personas en la búsqueda de información de documentos en el Archivo listórico.

Prepara el fichero de los documentos para facilitar su acceso y uso.

4211

Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

)NOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable en el manejo, organización y catalogación de :umentos.

Conocimiento en el manejo de archivos y ficheros.

Conocimiento de la historia de Puerto Rico y del Municipio.

Conocimiento de la técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad visual para realizar los trabajos propios de catalogación y organización documentos.

Habilidad para expresarse de forma correcta verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas con el supervisor, ıpañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el manejo de equipo moderno de oficina.

EPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditàda por la autoridad ıpetente. Seis (6) meses de experiencia en funciones relacionadas con el manejo y ıivo de documentos históricos.

RIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

4211

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 10

$1068 - $1389

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006. -Disposiciones sobre Clasificación de Puestos-, de la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Municipio de Ponce, a partir del ____ de _____ de _____.

En Ponce, Puerto Rico.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE