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

ORDENANZA NUM. 28
SERIE DE 1995-96

"PARA AUTORIZAR LA ENMIENDA DE LA CLASE DE AUDITOR (A) I EN EL PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DEL SERVICIO DE CARRERA; Y PARA OTROS FINES".

<><><><><><><><>

CUANTO: Es polílita pública de esta Administración Municipal ualizar el sistema estructural de personal para ajustarlo a los ceptos más dinámicos y efectivos de gerencia contemplados en la de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto o;

CUANTO: La Administración Municipal adoptó la Ordenanza Número Serie 1995-96 que implanta el Plan de Clasificación y ribución de Puestos de Carrea, el cual cobrara vigencia el 22 de rero de 1994;

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

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

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

CUANTO: El Municipio de Ponce pretende mediante esta Ordenanza endar el Plan de Clasificación y Retribución de Puestos de rera con el propósito de enmendar las especificaciones de clase AUDITOR (A) I;

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

ECCION PRIMERA: Enmendar el Plan de Clasificación y Retribución e Puestos de Carrera del Municipio de Ponce con el propósito de nmendar la especificación de clase de AUDITOR (A) I, cuya aturaleza de trabajo, requisitos mínimos y escala de sueldo se acen formar parte de esta Ordenanza.

ECCION SEGUNDA: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente espués de su aprobación.

ECCION TERCERA: Copia de esta Ordenanza será remitida a la ficina Central de Administración de Personal del Estado Libre sociado de Puerto Rico, Departamento de Estado, Oficina de la ontralor y a la Oficina de Administración de Recursos Humanos del unicipio de Ponce.

PROBADA ESTA ORDENANZA POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO ICO, A LOS // DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 1995.

GUILLERMO JIMENEZ MONROIG
ECRETARIO ASAMBLEA MUNICIPAL

LUIS A. (WITO) MORALES
PRESIDENTE ASAMBLEA MUNICIPAL

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

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE

CS/IL/nom

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. **28,** 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

6361

AUDITOR(A) I

;TURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel de adiestramiento, en la intervención de las operaciones ıcionadas con el manejo de fondos públicos en el Municipio.

:PECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado se desempeña en funciones de alguna complejidad y responsabilidad la aplicación de prácticas, técnicas y métodos de intervención (auditoría) de las eraciones que conllevan el manejo de fondos públicos. Trabaja bajo la supervisión ecta de un auditor de mayor jerarquía. Recibe instrucciones específicas verbalmente y :ritas para el desarrollo eficaz de su trabajo. Su trabajo se evalúa durante y a la minación del mismo. mediante informes que rinde y mediante reuniones con el)ervisor para verificar conformidad con las instrucciones impartidas, y la observación de prácticas establecidas.

EMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Evalúa documentos y récords de contabilidad, historiales, indicadores de ejecución nformes de índole fiscal.

Colabora en la intervención de dependencias del Municipio.

Participa en la determinación del proceso, dirección y alcance de la intervención a que se le asigne.

Participa en la determinación de los procedimientos y métodos de auditoría a guir en los estudios e investigaciones a llevar a cabo.

6361

Colabora en el examen y evaluación de la estructura de control interno existente, ace recomendaciones sobre controles adicionales para salvaguardar los activos, proteger ocumentos confidenciales y otros aspectos relacionados con la seguridad interna del Municipio.

Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de los principios, prácticas y métodos de auditoría.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la administración pública municipal.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de las agencias gubernamentales, preferiblemente los municipios, así como de los estatutos y reglamentos que se relacionan con éstos.

Habilidad visual para trabajar con documentos fiscales.

Habilidad para analizar y resolver problemas de contabilidad e intervención.

Habilidad para comunicarse con efectividad verbalmente y por escrito, tanto en español como en inglés.

Habilidad para llevar a cabo entrevistas.

Habilidad para organizar ideas.

Habilidad en la redacción de informes narrativos y estadísticos.

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

Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada por la autoridad competente, que incluya o esté suplementado por dieciocho (18) créditos en contabilidad que incluya un (1) curso de auditoría o intervención de cuentas.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 12

$1128 - $1466

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