ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PR
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE
Asamblea Municipal
APARTADO 331709
PONCE PR 00733-1709

ORDENANZA NÚM 13
SERIE DE 2001-2002

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN:

"PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚMERO 10, SERIE 1993-94, QUE IMPLANTA EL PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS DE CARRERA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE; PARA AUTORIZAR LA CREACIÓN DE LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE INSPECTOR(A) DE PERMISOS; PARA REASIGNAR LA ESCALA DE LA CLASE DE TÉCNICO DE PERMISOS; 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 Número 10, Serie 1993-94, subsiguientemente enmendada, que implanta el Plan de Clasificación y Retribución de Puestos de Carrera, el cual cobró vigencia el 22 de febrero de 1994;

POR CUANTO: La Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, Artículo 11.006, otorga facultades a la Asamblea Municipal de Ponce, para crear puestos, establecer deberes, solicitar requisitos y fijar salarios al os funcionarios y empleados municipales;

POR CUANTO: El Artículo 11.006 de la referida Ley dispone que será responsabilidad del Alcalde crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación de manera que se mantenga al día;

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

POR CUANTO: El Municipio Autónomo de Ponce pretende, mediante esta Ordenanza, enmendar el Plan de Clasificación y Retribución de Puestos de Carrera con el fin de atemperar las mismas a las exigencias de las respectivas leyes que le aplican, crear y eliminar clases innecesarias y reasignar clases a escala conforme las nuevas necesidades del Municipio;

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

SECCIÓN PRIMERA: Enmendar el Plan de Clasificación y Retribución de Puestos de Carrera del Municipio Autónomo de Ponce con el propósito de:

CREAR: las especificaciones de clase de **INSPECTOR(A) DE PERMISOS** cuyos Títulos de Clasificación, Códigos, Naturaleza del Trabajo, Aspectos distintivos del Trabajo, Ejemplos Típicos, Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas, Requisitos Mínimos, Periodo Probatorio y Escala de Sueldo se hace formar parte de esta Ordenanza.

ASIGNAR: la clase de Inspector(a) de Permisos a la Escala número 11 - $1,234.00 - $1,604.00.

CREAR: el Código Número 6461, para la Clase de Inspector(a) de Permisos, 6460 Serie de Inspector de Permisos;

REASIGNAR: la clase de Técnico de Permisos de la Escala Número 11 - $1,234.00 - $1,604.00 a la Escala número 13 - $1,309.00 - $1,702.00.

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

SECCIÓN TERCERA: Copia de esta Ordenanza será remitida a la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Ponce.

APROBADA ÉSTA ORDENANZA POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO, A LOS 11 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2001.

GUILLERMO JIMENEZ MONROIG **LUIS A (WITO) MORALES**
SECRETARIO ASAMBLEA MUNICIPAL PRESIDENTE ASAMBLEA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MÍ CONSIDERACIÓN A LOS 12 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2001 Y APROBADA Y FIRMADA POR MÍ A LOS 13 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2001.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE

DCS/imvo

Rev. por DRC

Ord. 13 Enm Ord. 10 Serie 93-94 Plan Ret y Clasif Insp Permisos y Técnico 10sept01 imvo

CERTIFICACIÓN

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

CERTIFICO: Que la precedente **Ordenanza Núm. 13,** Serie de 2001-2002, **"PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚMERO 10, SERIE 1993-94, QUE IMPLANTA EL PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS DE CARRERA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE; PARA AUTORIZAR LA CREACIÓN DE LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE INSPECTOR(A) DE PERMISOS; PARA REASIGNAR LA ESCALA DE LA CLASE DE TÉCNICO DE PERMISOS; Y PARA OTROS FINES"**; aprobada por la Asamblea Municipal en la Continuación de la Sesión Ordinaria del día martes, 11 de septiembre de 2001 y con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:

Hon. Carlos Báez
Hon. Ruth García
Hon. René Garrastazú
Hon. Nilda González
Hon. Freddie Martínez
Hon. María C. Martínez
Hon. Luis A. (Wito) Morales
Hon. Pedro Pacheco
Hon. Elioscar Pérez
Hon. Rafael Rovira
Hon. Simona Santiago
Hon. Santos Silva
Hon. Daisy Silvagnoli
Hon. Waldemar Vélez
Hon. Enrique A. Vicéns

Ausente excusado:
Hon. Juan H. Cintrón

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y el Secretario de la Asamblea, el día martes, 11 de septiembre de 2001 debidamente certificada al Alcalde del día miércoles, 12 de septiembre de 2001, y ésta la firmó el día jueves, 13 de septiembre de 2001.

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 viernes, 14 de septiembre de 2001.

GUILLERMO JIMÉNEZ MONROIG
SECRETARIO ASAMBLEA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL
imvo



TECNICO DE PERMISOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico de oficina y de campo que consiste en investigar y analizar información para la otorgación de permisos de construcción o uso de estructuras y terrenos, públicos y privados en el Municipio, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad moderada relacionadas con la investigación y el análisis de documentos, con el propósito de determinar conformidad con las leyes y reglamentos utilizados por la Oficina de Permisos del Municipio en un ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía. Tiene libertad para desarrollar su trabajo siguiendo las leyes, reglamentos, normas, procedimientos aplicables y la política pública establecida, sujeto a la revisión de su supervisor. Su trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones sencillas para recopilar o corroborar la información en las solicitudes de permisos y determina si cumplen con los requisitos establecidos en las leyes y reglamentos de las facultades transferidas o delegadas al Municipio.

Visita otros organismos gubernamentales con el propósito de completar, corroborar y/o confirmar datos que permitan analizar los documentos incluidos en la solicitud de permisos.

Prepara informes sobre la información obtenida en las investigaciones que realiza y somete las recomendaciones necesarias para la otorgación de permiso.

Lleva récord de las investigaciones que realiza.

Ofrece orientación al visitante sobre su solicitud o reclamación.

Presenta casos ante el Comité de Permisos.

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

Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos que aplican a la ordenación territorial, la planificación y zonificación.

Conocimiento de las técnicas, principios y prácticas básicas de investigación.

Conocimiento sobre los principios y técnicas básicas de entrevistas.

Habilidad visual para examinar documentos escritos.

Habilidad para obtener información y datos relevantes claros y objetivos.

Habilidad analítica para evaluar datos y hechos que permitan llegar a conclusiones razonablemente coherentes.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Bachillerato de un Colegio o Universidad acreditada por la autoridad competente.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 13



En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 - 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
Municipio Autónomo de Ponce





INSPECTOR(A) DE PERMISOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y oficina que consiste en brindar apoyo en la realización de funciones relacionadas con la otorgación de permisos de construcción o uso de estructuras y terrenos, públicos y privados, en el Municipio, conforme a las leyes y reglamentos oficiales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de alguna complejidad y responsabilidad asistiendo en inspecciones de solicitudes de permiso en el Municipio en un ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o al surgir cambios en el procedimiento. Su trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Asiste en la inspección y evaluación sobre solicitudes de permisos de uso, construcción, segregación, rótulos, anuncios y otros.

Prepara informes sobre las inspecciones que realiza y somete sugerencias que puedan ayudar en la otorgación de permisos.

Brinda asistencia en vistas públicas y administrativas relacionadas a los casos sometidos.

Verifica en el campo que todo proyecto de construcción tenga permiso expedido por la Oficina de Permisos del Municipio.

Ofrece orientación al visitante sobre su solicitud o reclamación y otros asuntos relacionados con la oficina.

Puede preparar bocetos de planos o croquis de los casos a su cargo.

Puede asistir como testigo en casos sometidos al tribunal.

Utiliza un vehículo oficial para realizar su labor y es responsable del mantenimiento del mismo.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que aplican a la ordenación territorial, la planifación y zonificación.

Algún conocimiento en la preparación y lectura de borradores de planos o croquis de construcción.

Habilidad para recopilar información y datos relacionados con los casos asignados.

Habilidad para operar los distintos instrumentos utilizados en su área de trabajo.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con corrección y exactitud.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada por la autoridad competente. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la ingeniería, agrimensura o arquitectura. Una combinación de



preparación académica y experiencia adicional en el área de ingeniería, agrimensura o arquitectura puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer licencia de Conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 11

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 - 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.

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
SEP 11 2001

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE