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

ORDENANZA NÚMERO 2
SERIE DE 2002-2003

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN:

"PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM 10, SERIE 1993-94 QUE IMPLANTA EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS DE CARRERA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE; PARA ACTUALIZAR LA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE SUELDOS, LA AGRUPACIÓN DE CLASES POR ESCALAS DE SUELDO, EL ESQUEMA OCUPACIONAL; PARA ENMENDAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE ADMINISTRADOR(A) DE CONTROL DE CALIDAD EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ANALISTA DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS, ESPECIALISTA EN NUTRICIÓN Y DIETÉTICA, OPERADOR(A) DE COMPUTADORA, OPERADOR(A) DE EQUIPO DE PROCESAR DATOS I, OPERADOR(A) DE EQUIPO DE PROCESAR DATOS II, OPERADOR(A) DE EQUIPO DE PROCESAR DATOS III, PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS, REDACTOR(A) Y CUSTODIO DE PROCEDIMIENTOS EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN, SUPERVISOR(A) DE LA DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, TÉCNICO EN SALUD PREVENTIVA; REASIGNAR LA CLASE DE ENFERMERA(O) III DE LA ESCALA NÚM 14 $1,348-$1,752 A LA ESCALA NÚM 16 $1,444-$1,877; Y PARA OTROS FINES"

<<<<<<<*****>>>>>>>

POR CUANTO: Es política pública de esta Administración Municipal actualizar el sistema estructural del 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 Legislatura Municipal adoptó la Ordenanza Núm. 10, Serie 1993-94 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 número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, Artículo 11.006, otorga facultades a la Legislatura Municipal de Ponce, para crear puestos, establecer deberes, solicitar requisitos y fijar salarios a los 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 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 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, eliminar clases que ya no resulten necesarias y reasignar clases a escalas conforme las nuevas necesidades del Municipio.

POR TANTO: **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:**

SECCIÓN PRIMERA: Actualizar la Asignación de Clases de Puestos a la Escala de Sueldo (**ANEJO 1**), la Agrupación de Clases por Escalas de Sueldo (**ANEJO 2**), y el Esquema Ocupacional (**ANEJO 3**), los cuales se hacen formar parte de esta Ordenanza.

SECCIÓN SEGUNDA: Enmendar las especificaciones a continuación mencionadas; a los fines de reasignar el número de código de clasificación debido a la eliminación de las especificaciones de clases de Educador en Salud y Encargado(a) de Archivo de Sistemas Electrónicos aprobadas mediante la Ordenanza #51, Serie 2001-2002: Administrador(a) de Control de Calidad en Sistemas de Información (ANEJO 4, Código DE 6971 A 6961), Analista de Sistemas Electrónicos (ANEJO 5 de Código 6951 a 6941), Especialista en Nutrición y Dietética (ANEJO 6 de Código 8321 a 8311), Operador(a) de Computadora (ANEJO 7 de Código 6931 a 6921), Operador(a) de Equipo de Procesar Datos I (ANEJO 8 de Código 6921 a 6911), Operador(a) de Equipo de Procesar Datos II (ANEJO 9 de Código 6922 a 6912), Operador(a) de Equipo de Procesar Datos III (ANEJO 10 de Código 6923 a 6913), Programador(a) de Sistemas Electrónicos (ANEJO 11 de Código 6941 a 6931), Redactor(a) y Custodio de Procedimientos en Sistemas de Información (ANEJO 12 de Código 6981 a 6971), Supervisor(a) de la División de Sistemas de Información (ANEJO 13 de Código 6961 a 6951), Técnico en Salud Preventiva (ANEJO 14 de Código 8331 a 8321).

SECCIÓN TERCERA: Reasignar la clase de Enfermera III de la Escala Núm. 14 $1,348-$1,752 a la Escala Núm. 16 $1,444 - $1,877.

SECCIÓN CUARTA: Los títulos de Clasificación, Códigos, Naturaleza del Trabajo, Aspectos Distintivos del Trabajo, Ejemplos Típicos, Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas, Requisitos Mínimos, Periodos Probatorios y Escalas de Sueldos se hacen formar parte de esta Ordenanza (Anejos incluidos).

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

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

APROBADA ÉSTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO A LOS 11 DÍAS DEL MES DE JULIO DE 2002.

GUILLERMO JIMÉNEZ MONROIG
SECRETARIO LEGISLATURA MUNICIPAL

LUIS A (WITO) MORALES
PRESIDENTE LEGISLATURA MUNICIPAL

SOMETIDA ÉSTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 12 DÍAS DEL MES DE JULIO DE 2002 Y FIRMADA Y APROBADA POR MÍ A LOS 16 DÍAS DEL MES DE JULIO DE 2002.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE

DCS/dar

Revisado por: IMVM

ORD 2 ENMIENDA ORD 10 10julio02dar

CERTIFICACIÓN

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

CERTIFICO: Que la precedente **Ordenanza Núm. 2,** Serie de 2002-2003, **"PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM 10, SERIE 1993-94 QUE IMPLANTA EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS DE CARRERA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE; PARA ACTUALIZAR LA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE SUELDOS, LA AGRUPACIÓN DE CLASES POR ESCALAS DE SUELDO, EL ESQUEMA OCUPACIONAL; PARA ENMENDAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE ADMINISTRADOR(A) DE CONTROL DE CALIDAD EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ANALISTA DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS, ESPECIALISTA EN NUTRICIÓN Y DIETÉTICA, OPERADOR(A) DE COMPUTADORA, OPERADOR(A) DE EQUIPO DE PROCESAR DATOS I, OPERADOR(A) DE EQUIPO DE PROCESAR DATOS II, OPERADOR(A) DE EQUIPO DE PROCESAR DATOS III, PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS, REDACTOR(A) Y CUSTODIO DE PROCEDIMIENTOS EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN, SUPERVISOR(A) DE LA DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, TÉCNICO EN SALUD PREVENTIVA; REASIGNAR LA CLASE DE ENFERMERA(O) III DE LA ESCALA NÚM 14 $1,348-$1,752 A LA ESCALA NÚM 16 $1,444-$1,877; Y PARA OTROS FINES"**, fue aprobada por la Legislatura Municipal en la Continuación de la Sesión Ordinaria del día jueves, 11 de julio de 2002 y con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:

Hon. Carlos Báez
Hon. Juan H. Cintrón
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. Simona Santiago
Hon. Santos Silva
Hon. Daisy Silvagnoli
Hon. Waldemar Vélez

Ausente Excusado:
Hon. Rafael Rovira
Hon. Enrique Vicéns

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y el Secretario de la Legislatura, el día jueves, 11 de julio de 2002, debidamente certificada al Alcalde el día viernes, 12 de julio de 2002, y éste la firmó el día martes, 16 de julio de 2002.

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, 16 de julio de 2002.

GUILLERMO JIMÉNEZ MONROIG
SECRETARIO LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL

GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE PONCE
PONCE, PUERTO RICO

CUARTA ASIGNACION ACTUALIZADA DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL MUNICIPIO DE PONCE, A LAS ESCALAS DE SUELDOS FIJADAS PARA SER EFECTIVAS AL 1ro. DE JULIO DEL 2002, EN VIRTUD DEL ARTICULO 11.006 -- DISPOSICIONES SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS-- DE LA LEY NUMERO 81 DE 30 DE AGOSTO DE 1991, SEGUN ENMENDADA

CODIGO	TITULO DE LA CLASE	PERIODO PROBATORIO (MESES)	ESCALA RETRIBUTIVA	NUM. DE ESCALA
	-A-			
6721	ABOGADO(A) I	3	$2,055-$2,672	25
6722	ABOGADO(A) II	4	$2,266-$2,946	27
6723	ABOGADO(A) III	5	$2,379-$3,093	28
6724	ABOGADO(A) IV	6	$2,698-$3,507	30
6961	ADMINISTRADOR(A) DE CONTROL DE CALIDAD EN SISTEMAS DE INFORMACION	5	$1,976-$2,569	24
4461	ADMINISTRADOR(A) DE FACILIDADES DEPORTIVAS	6	$1,827-$2,375	22
4291	ADMINISTRADOR(A) DE LA OFICINA DE DESARROLLO CULTURAL	6	$2,266-$2,946	27
4181	ADMINISTRADOR(A) DE TEATRO	6	$1,827-$2,375	22
4261	ADMINISTRADOR(A) DE TIBES	6	$2,266-$3,093	27
3411	ADMINISTRADOR(A) DE ZONA	6	$1,900-$2,470	23
4281	ADMINISTRADOR(A) DEL INSTITUTO DE MUSICA JUAN MORELL CAMPOS	6	$1,827-$2,375	22
4271	ADMINISTRADOR(A) DEL MUSEO DE LA HISTORIA DE PONCE	6	$2,055-$2,672	25
6431	AGRIMENSOR	4	$1,502-$1,953	17
6881	AGRONOMO	4	$1,502-$1,953	17
7131	ALBAÑIL	3	$1,003-$1,304	4
6941	ANALISTA DE SISTEMA ELECTRONICO	6	$1,757-$2,284	21

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
JUL 11 2002

6611	ANALISTA EN PLANIFICACION	4	$1,388-$1,804	15
4211	ARCHIVERO	4	$1,198-$1,557	10
4311	ARQUEOLOGO(A)	5	$1,309-$1,702	13
6551	ARQUITECTO	6	$2,498-$3,247	29
6541	ARQUITECTO EN ADIESTRAMIENTO	5	$2,055-$2,672	25
2111	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	6	$1,129-$1,468	8
2112	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	6	$1,234-$1,604	11
2113	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	6	$1,348-1,752	14
2114	ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV	6	$1,502-$1,953	17
2115	ASISTENTE ADMINISTRATIVO V	6	$1,689-$2,196	20
3361	ASISTENTE DE BIBLIOTECA	3	$974-$1,266	3
3211	ASISTENTE DE EDUCACION PREESCOLAR I	3	$974-$1,266	3
3212	ASISTENTE DE EDUCACION PREESCOLAR II	3	$1,064-$1,383	6
4111	ASISTENTE DE LUMINOTECNICO	3	$1,033-$1,343	5
4511	ASISTENTE DE MUSEO	3	$1,003-$1,304	4
6396	ASISTENTE DE OFICIAL DE VALORACION	5	$1,064-$1,383	6
6131	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	4	$1,129-$1,468	8
4121	ASISTENTE DE SONIDISTA	4	$1,033-$1,343	5
3111	ASISTENTE DE TRABAJO SOCIAL	3	$1,096-$1,425	7
4131	ASISTENTE DE TRAMOYISTA	3	$1,033-$1,343	5
8111	ASISTENTE EN TERAPIA FISICA	3	$1,064-$1,383	6
8121	ASISTENTE EN TERAPIA OCUPACIONAL	3	$1,064-$1,383	6
6361	AUDITOR(A) I	5	$1,271-$1,652	12
6362	AUDITOR(A) II	5	$1,562-$2,031	18
6363	AUDITOR(A) III		$2,055-$2,672	25

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
JUL 11 2002

4541	AUXILIAR DE ARCHIVERO	4	$1,129-$1,468	8
6521	AUXILIAR DE ARQUITECTURA	4	$1,444-$1,877	16
3311	AUXILIAR DE COCINA	3	$918-$1,193	1
6331	AUXILIAR DE CONTABILIDAD I	4	$1,129-$1,468	8
6332	AUXILIAR DE CONTABILIDAD II	4	$1,271-$1,652	10
6333	AUXILIAR DE CONTABILIDAD III	4	$1,128-$1,466	12
6411	AUXILIAR DE INGENIERIA	4	$1,064-$1,383	6
8511	AUXILIAR DE SERVICIOS DE SALUD	4	$946-$1,230	2
5111	AUXILIAR DE RESCATE	3	$1,003-$1,304	4
9211	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	3	$918-$1,193	1
7411	AYUDANTE DE ELECTRICISTA	3	$974-$1,266	3
7511	AYUDANTE DE MECANICO AUTOMOTRIZ	3	$946-$1,230	2

-C-

7341	CAPATAZ DE CONSERVACION	4	$974-$1,266	3
7161	CAPATAZ DE CONSTRUCCION	4	$1,064-$1,383	6
7141	CARPINTERO(A)	3	$1,003-$1,304	4
7631	CONDUCTOR(A) DE OMNIBUS ESCOLAR	4	$1,033-$1,343	5
7611	CONDUCTOR(A) DE VEHICULOS LIVIANOS	3	$974-$1,266	3
7621	CONDUCTOR(A) DE VEHICULOS PESADOS	4	$1,033-$1,343	5
7311	CONSERJE	3	$918-$1,193	1
6531	CONSERVACIONISTA	4	$1,689-$2,196	20
6351	CONTADOR I	4	$1,234-$1,604	11
6352	CONTADOR II	4	$1,388-$1,804	15
6353	CONTADOR III	4	$1,689-$2,196	20
6354	CONTADOR IV	4	$1,976-$2,569	24

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
JUL 11 2002

3241	COORDINADOR(A) DE ACTIVIDADES DE PADRES I	4	$1,234-$1,604	11
3242	COORDINADOR(A) DE ACTIVIDADES DE PADRES II	4	$1,348-$1,752	14
3251	COORDINADOR(A) DE EDUCACION ESPECIAL	4	$1,348-$1,752	14
8411	COORDINADOR(A) DE EXPEDIENTES MEDICOS	6	$1,757-$2,284	21
6891	COORDINADOR(A) DE PROGRAMAS DE RECICLAJE	6	$2,055-$2,672	25
3451	COORDINADOR(A) DE SERVICIOS EN NUTRICION	5	$1,827-$2,375	22
3461	COORDINADOR(A) DE SERVICIOS DE SALUD Y NECESIDADES ESPECIALES	5	$1,827-$2,375	22
3271	COORDINADOR(A) DE TRANSICION ESCOLAR	4	$1,444-$1,877	16
7231	CORTADOR(A) DE ARBOLES	3	$1,064-$1,383	6
4331	CURADOR(A) GENERAL DEL MUSEO DE LA HISTORIA DE PONCE	6	$2,266-$2,964	27

-D-

6511	DELINEANTE ARQUITECTONICO	4	$1,234.-$1,604	11
6421	DELINEANTE DE INGENIERIA	4	$1,234-$1,604	11
6381	DIRECTOR(A) AUXILIAR DE FINANZAS	6	$2,055-$2,672	25

-E-

7151	EBANISTA	4	$1,064-$1,383	6
6861	ECONOMISTA	4	$1,976-$2,569	24
3291	EDUCADOR(A) AMBIENTAL	5	$1,234-$1,604	11
7471	ELECTROMECANICO	4	$1,129-$1,468	8
9231	ENCARGADO(A) DE ALMACEN DE PIEZAS	3	$1,129-$1,468	8
3341	ENCARGADO(A) DEL SERVICIO DE ALIMENTOS I	4	$946-$1,230	2
3342	ENCARGADO(A) DEL SERVICIO DE ALIMENTOS II	4	$974-$1,266	3
7591	ENCARGADO(A) DEL TALLER DE EQUIPO PESADO	4	$1,234-$1,604	11
7561	ENCARGADO(A) DEL TALLER DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	4	$1,163-$1,512	9
7571	ENCARGADO(A) DEL TALLER DE VEHICULOS LIVIANOS	4	$1,198-$1,557	10

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
JUL 11 2002

-T-

6211	TECNICO DE ADIESTRAMIENTO Y EMPLEO I	5	$1,129-$1,468	8
6212	TECNICO DE ADIESTRAMIENTO Y EMPLEO II	5	$1,234-$1,604	11
7751	TECNICO DE COMPOSICION	4	$1,198-$1,557	10
5221	TECNICO DE COMUNICACIONES	4	$1,033-$1,343	5
8231	TECNICO DE CUIDADO RESPIRATORIO	4	$1,064-$1,383	6
3281	TECNICO DE EDUCACION ESPECIAL	4	$1,198-$1,557	10
8211	TECNICO DE EMERGENCIAS MEDICAS BASICO	3	$1,033-$1,343	5
8221	TECNICO DE EMERGENCIAS MEDICAS PARAMEDICO I	4	$1,096-$1,425	7
8222	TECNICO DE EMERGENCIAS MEDICAS PARAMEDICO II	4	$1,163-$1,512	9
4551	TECNICO DE EQUIPO AUDIOVISUAL	4	$1,198-$1,557	10
7741	TECNICO DE IMPRENTA	4	$1,198-$1,557	10
7711	TECNICO DE LABORATORIO FOTOGRAFICO	4	$1,064-$1,383	6
6811	TECNICO DE PERMISOS	3	$1,309-$1,702	13
6121	TECNICO DE PRESUPUESTO I	5	$1,198-$1,557	10
6122	TECNICO DE PRESUPUESTO II	5	$1,388-$1,804	15
6123	TECNICO DE PRESUPUESTO III	5	$1,689-$2,196	20
6111	TECNICO DE RECURSOS HUMANOS I	5	$1,198-$1,557	10
6112	TECNICO DE RECURSOS HUMANOS II	5	$1,388-$1,804	15
6113	TECNICO DE RECURSOS HUMANOS III	5	$1,689-$2,196	20
5121	TECNICO DE RESCATE	4	$1,033-$1,343	5
7491	TECNICO EN ELECTRONICA I	3	$1,163-$1,512	9
7492	TECNICO EN ELECTRONICA II	4	$1,234-$1,604	11
8321	TECNICO EN SALUD PREVENTIVA	5	$1,348-$1,752	14
6711	TECNICO LEGAL	3	$1,689-$2,196	20
3121	TECNICO SOCIAL	4	$1,198--$1,557	10



8711	TECNOLOGO(A) EN SALUD ANIMAL I	5	$1,348-$1,752	14
8712	TECNOLOGO(A) EN SALUD ANIMAL II	5	$1,624-$2,111	19
1131	TELEFONISTA	3	$1,003-$1,304	4
8241	TERAPISTA FISICO	4	$1,271-$1,652	12
8251	TERAPISTA OCUPACIONAL	4	$1,271-$1,652	12
7111	TRABAJADOR(A) DE CONSTRUCCION	3	$974-$1,266	3
3321	TRABAJADOR(A) DE LAVANDERIA	3	$918-$1,193	1
7321	TRABAJADOR(A) DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION I	3	$918-$1,193	1
7322	TRABAJADOR(A) DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION II	4	$946-$1,230	2
1111	TRABAJADOR(A) DE SERVICIOS AUXILIARES	3	$946-$1,230	2
3131	TRABAJADOR(A) SOCIAL I	5	$1,198-$1,557	10
3132	TRABAJADOR(A) SOCIAL II	5	$1,309-$1,702	13
4161	TRAMOYISTA	4	$1,096-$1,425	7
8721	VETERINARIO	4	$1,827-$2,375	22

ESTE DOCUMENTO CONSTA DE ONCE (11) PLIEGOS DE PAPEL ESCRITO A MAQUINA, CONTENIENDO **247** TITULOS OFICIALES DE CLASES DE PUESTOS CON SUS RESPECTIVAS ESCALAS DE SUELDO.

HON. RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE

ORDENANZA # _____

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
JUL. 11 2002

7581	ENCARGADO(A) DEL TALLER DE VEHICULOS PESADOS	4	$1,198-$1,557	10
8531	ENFERMERA(O) I	5	$1,198-$1,557	10
8532	ENFERMERA(O) II	5	$1,271-$1,652	12
8533	ENFERMERA(O) III	5	$1,444-$1,877	16
8521	ENFERMERA(O) PRACTICA(O)	4	$1,064-$1,383	6
4231	ESPECIALISTA EN ARTE Y CULTURA	5	$1,309-$1,702	13
8311	ESPECIALISTA EN NUTRICION Y DIETETICA	5	$1,348-$1,752	14
6871	ESPECIALISTA EN RECURSOS NATURALES	6	$1,976-$2,569	24
6821	ESTADISTICO	4	$1,234-$1,604	11
	-F-			
7731	FOTOGRAFO(A)	3	$1,163-$1,512	9
	-G-			
6851	GEOGRAFO I	3	$1,234-$1,604	11
6852	GEOGRAFO II	4	$1,388-41,804	15
6853	GEOGRAFO III	6	$1,689-$2,196	20
3421	GERENTE ADMINISTRATIVO	6	$1,976-$2,569	24
3431	GERENTE DE ALIANZA CON LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD	6	$1,976-$2,569	24
3441	GERENTE DE SALUD Y DESARROLLO DE LA NIÑEZ EN EDAD TEMPRANA	6	$1,976-$2,569	24
7331	GUARDIAN	3	$918-$1,193	1
4531	GUIA TURISTICO	4	$1,003-$1,304	4
	-H-			
7451	HOJALATERO	4	$1,064-$1,383	6
	-I-			
9221	ILUSTRADOR(A)	3	$1,033-$1,343	5
6451	INGENIERO		$2,498-$3,247	29



6441	INGENIERO EN ADIESTRAMIENTO	4	$2,055-$2,672	25
7181	INSPECTOR(A) DE CONSTRUCCION	3	$1,234-$1,604	11
6461	INSPECTOR(A) DE PERMISOS	4	$1,234-$1,604	11
9111	INSPECTOR(A) DE VIVIENDA	4	$1,096-$1,425	7
4431	INSTRUCTOR(A) DE DEPORTES	4	$1,064-$1,383	6
4441	INSTRUCTOR(A) DE GIMNASIO	4	$1,096-$1,425	7
4421	INSTRUCTOR(A) DE NATACION I	4	$1,064-$1,383	6
4422	INSTRUCTOR(A) DE NATACION II	4	$1,096-$1,425	7
9121	INVESTIGADOR(A) DE VIVIENDA	4	$1,129-$1,468	8

-L-

4521	LIDER RECREATIVO	4	$1,003-$1,304	4
4141	LUMINOTECNICO	4	$1,096-$1,425	7

-M-

7551	MECANICO DE EQUIPO PESADO	4	$1,163-$1,512	9
7221	MECANICO DE PODADORAS	4	$1,033-$1,343	5
7431	MECANICO DE RELOJES	4	$1,003-$1,304	4
7541	MECANICO DE VEHICULOS DIESEL	4	$1,163-$1,512	9
7521	MECANICO DE VEHICULOS LIVIANOS	4	$1,064-$1,383	6
7531	MECANICO DE VEHICULOS PESADOS	4	$1,096-$1,425	7
8611	MEDICO I	4	$2,055-$2,672	25
8612	MEDICO II	4	$2,266-$2,946	27
1121	MENSAJERO(A)	3	$946-$1,230	2

-O-

4321	OFICIAL DE DESARROLLO ECONOMICO Y CULTURAL	6	$2,055-$2,672	25
4251	OFICIAL DE EDUCACION CULTURAL	6	$1,900-$2,470	23
3231	OFICIAL DE EDUCACION PREESCOLAR I	4	$1,348-$1,752	14

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
JUL 11 2002

3232	OFICIAL DE EDUCACION PREESCOLAR II	5	$1,388-$1,804	15
4611	OFICIAL DE INFORMACION	6	$1,757-$2,284	21
6341	OFICIAL DE NOMINAS I	4	$1,129-$1,468	8
6342	OFICIAL DE NOMINAS II	4	$1,198-$1,557	10
6221	OFICIAL DE PROGRAMAS FEDERALES	6	$2,158-$2,230	26
6831	OFICIAL DE PROMOCION	4	$1,388-$1,804	15
6841	OFICIAL DE RECURSOS NATURALES I	3	$1,388-$1,804	15
6842	OFICIAL DE RECURSOS NATURALES II	4	$1,689-$2,196	20
6391	OFICIAL DE VALORACION	5	$1,271-$1,652	12
1151	OFICINISTA I	4	$974-$1,266	3
1152	OFICINISTA II	4	$1,003-$1,304	4
1153	OFICINISTA III	4	$1,033-$1,343	5
1154	OFICINISTA IV	4	$1,064-$1,383	6
6321	OFICINISTA DE CONTABILIDAD	4	$1,064-$1,383	6
1161	OFICINISTA MECANOGRAFO(A) I	4	$974-$1,266	3
1162	OFICINISTA MECANOGRAFO(A) II	4	$1,003-$1,304	4
1163	OFICINISTA MECANOGRAFO(A) III	4	$1,064-$1,383	6
6921	OPERADOR(A) DE COMPUTADORA	5	$1,198-$1,557	10
6911	OPERADOR(A) DE EQUIPO DE PROCESAR DATOS I	5	$1,003-$1,304	4
6912	OPERADOR(A) DE EQUIPO DE PROCESAR DATOS II	5	$1,064-$1,383	6
6913	OPERADOR(A) DE EQUIPO DE PROCESAR DATOS III	5	$1,096-$1,425	7
7641	OPERADOR(A) DE EQUIPO PESADO	4	$1,129-$1,468	8
7721	OPERADOR(A) DE IMPRENTA	4	$1,096-$1,425	7
5141	OPERADOR(A) DE INSTRUMENTOS DE DETECCION DE RADIOACTIVIDAD	4	$1,033-$1,343	5
5211	OPERADOR(A) DE RADIOCONTROL	4	$1,033-$1,343	5
3371	ORIENTADOR(A)	6	$1,388-$1,804	15
	-P-			
8261	PATOLOGO(A) DEL HABLA-LENGUAJE I	5	$1,348-$1,752	14
8262	PATOLOGO(A) DEL HABLA-LENGUAJE II	5	$1,444-$1,817	16

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
JUL 11 2002

7461	PERITO ELECTRICISTA	5	$1,309-$1,702	13
7121	PINTOR(A)	3	$974-$1,266	3
6621	PLANIFICADOR(A)	6	$1,976-$2,569	24
7421	PLOMERO(A) I	3	$1,003-$1,304	4
7422	PLOMERO(A) II	5	$1,064.-$1,383	6
7211	PODADOR(A) DE ARBOLES	3	$1,003-$1,304	4
6931	PROGRAMADOR(A) SISTEMAS ELECTRONICOS	5	$1,388-$1,804	15
6231	PROMOTOR(A) DE DESARROLLO ECONOMICO	6	$2,158-$2,805	26

-R-

6311	RECAUDADOR(A) DE RENTAS I	5	$1,064-$1,383	6
6312	RECAUDADOR(A) DE RENTAS II	5	$1,129-$1,468	8
1141	RECEPCIONISTA	3	$1,003-$1,304	4
6971	REDACTOR(A) Y CUSTODIO DE PROCEDIMIENTOS EN SISTEMAS DE INFORMACION	5	$1,976-$2,569	24
4222	REGISTRADOR(A) Y ENCARGADO(A) DEL ALMACEN DE COLECCIONES	4	$1,234-$1,604	11
4221	REGISTRADOR(A) Y ENCARGADO(A) DE COLECCIONES DE MUSEOS	6	$1,976-$2,569	24

-S-

4411	SALVAVIDAS I	4	$1,064-$1,383	6
4412	SALVAVIDAS II	4	$1,096-$1,425	7
1171	SECRETARIA(O) I	4	$1,003-$1,304	4
1172	SECRETARIA(O) II	5	$1,064-$1,383	6
1173	SECRETARIA(O) III	5	$1,129-$1,468	8
1181	SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O)	6	$1,198-$1,557	10
7441	SOLDADOR(A)	3	$1,064-$1,383	6
4151	SONIDISTA	4	$1,096-$1,425	7
2211	SUPERVISOR(A) DE CEMENTERIO	5	$1,198-$1,557	10
7651	SUPERVISOR(A) DE CONDUCTORES(AS) DE OMNIBUS ESCOLAR	6	$1,096-$1,425	7

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
JUL 11 2002

7671	SUPERVISOR(A) DE CONDUCTORES(AS) DE VEHICULOS DE MOTOR	5	$1,129-$1,468	8
7351	SUPERVISOR(A) DE CONSERVACION I	5	$1,064-$1,383	6
7352	SUPERVISOR(A) DE CONSERVACION II	5	$1,234-$1,064	11
7171	SUPERVISOR(A) DE CONSTRUCCION	5	$1,129-$1,468	8
3261	SUPERVISOR(A) DE EDUCACION PREESCOLAR I	5	$1,444-$1,877	16
3262	SUPERVISOR(A) DE EDUCACION PREESCOLAR II	5	$1,827-$2,375	22
7481	SUPERVISOR(A) DE HOJALATERIA	5	$1,163-$1,512	9
7761	SUPERVISOR(A) DE IMPRENTA	5	$1,388-$1,804	15
7191	SUPERVISOR(A) DE INSPECTORES(AS) DE CONSTRUCCION	5	$1,348-$1,752	14
9131	SUPERVISOR(A) DE INVESTIGADORES(AS) DE VIVIENDA	6	$1,444-$1,877	16
3331	SUPERVISOR(A) DE LAVANDERIA	4	$974-$1,266	3
5231	SUPERVISOR(A) DE OPERADORES(AS) DE RADIO CONTROL	5	$1,064-$1,383	6
7661	SUPERVISOR(A) DE OPERADORES(AS) DE EQUIPO PESADO	5	$1,198-$1,557	10
6371	SUPERVISOR(A) DE PREINTERVENCIONES	6	$1,444-$1,877	16
4451	SUPERVISOR(A) DE RECREACION Y DEPORTES I	5	$1,096-$1,425	7
4452	SUPERVISOR(A) DE RECREACION Y DEPORTES II	5	$1,129-$1,468	8
4453	SUPERVISOR(A) DE RECREACION Y DEPORTES III	5	$1,198-$1,557	10
5131	SUPERVISOR(A) DE TECNICOS DE RESCATE	5	$1,064-$1,383	6
4241	SUPERVISOR(A) DEL ARCHIVO HISTORICO	5	$1,444-$1,877	16
2221	SUPERVISOR(A) DEL ARCHIVO MUNICIPAL	5	$1,388-$1,804	15
6951	SUPERVISOR(A) DE LA DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION	6	$2,055-$2,672	25
3351	SUPERVISOR(A) DEL SERVICIO DE ALIMENTOS	5	$1,271-$1,652	12
9241	SUPERVISOR(A) DEL TALLER DE TRANSITO	4	$1,348-$1,752	14
4171	SUPERVISOR(A) TECNICO DE TERRENO	5	$1,348-$1,752	14



ESCALA 4
$1,003-$1,304

Albañil
Asistente de Museo
Auxiliar de Rescate
Carpintero(a)
Guía Turístico
Líder Recreativo
Mecánico de Relojes
Oficinista II
Oficinista Mecanógrafo(a) II
Operador(a) de Equipo de Procesar Datos I
Plomero(a) I
Podador(a) de Arboles
Recepcionista
Secretaria(o) I
Telefonista



ESCALA 5
$1,033-$1,343

Asistente de Luminotécnico
Asistente de Sonidista
Asistente de Tramoyista
Conductor(a) de Omnibus Escolar
Conductor(a) de Vehículos Pesados
Ilustrador(a)
Mecánico de Podadoras
Oficinista III
Operador(a) de Instrumentos de Detección Radioactividad
Operador(a) de Radiocontrol
Técnico de Comunicaciones
Técnico de Emergencias Médicas Básico
Técnico de Rescate

ESCALA 6
$1,064-$1,383

Asistente de Educación Preescolar II
Asistente de Oficial de Valoración
Asistente en Terapia Física
Asistente en Terapia Ocupacional
Auxiliar de Ingeniería
Capataz de Construcción
Cortador(a) de Arboles
Ebanista
Enfermera(o) Práctica(o)
Hojalatero
Instructor(a) de Deportes
Instructor(a) de Natación I
Mecánico de Vehículos Livianos
Oficinista IV
Oficinista de Contabilidad
Oficinista Mecanógrafo(a) III
Operador(a) de Equipo de Procesar Datos II
Plomero(a) II
Recaudador(a) de Rentas I
Salvavidas I
Secretaria(o) II
Soldador(a)
Supervisor(a) de Conservación I
Supervisor(a) de Operadores(as) de Radiocontrol
Supervisor(a) de Técnicos de Rescate
Técnico de Cuidado Respiratorio
Técnico de Laboratorio Fotográfico



ESCALA 7
$1,096-$1,425

Asistente de Trabajo Social
Inspector(a) de Vivienda
Instructor(a) de Gimnasio
Instructor(a) de Natación II
Luminotécnico
Mecánico de Vehículos Pesados
Operador(a) de Equipo de Procesar Datos III

Operador(a) de Imprenta
Salvavidas II
Sonidista
Supervisor(a) de Conductores(as) de Omnibus Escolar
Supervisor(a) de Recreación y Deportes I
Técnico de Emergencias Médicas Paramédico I
Tramoyista

ESCALA 8
$1,129-$1,468

Asistente Administrativo I
Asistente de Recursos Humanos
Auxiliar de Archivero
Auxiliar de Contabilidad I
Electromecánico
Encargado(a) del Almacén de Piezas
Investigador(a) de Vivienda
Oficial de Nóminas I
Operador(a) de Equipo Pesado
Recaudador(a) de Rentas II
Secretaria(o) III
Supervisor(a) de Conductores Vehículos de Motor
Supervisor(a) de Construcción
Supervisor(a) de Recreación y Deportes II
Técnico de Adiestramiento y Empleo I



ESCALA 9
$1,163-$1,512

Encargado(a) del Taller de Mantenimiento de Vehículos
Fotógrafo(a)
Mecánico de Equipo Pesado
Mecánico de Vehículos Diesel
Supervisor(a) Hojalatería
Técnico de Emergencias Médicas Paramédico II
Técnico de Electrónica I

ESCALA 10
$1,198-$1,557

Archivero
Auxiliar de Contabilidad II
Encargado(a) del Taller de Vehículos Livianos
Encargado(a) del Taller de Vehículos Pesados
Enfermera(o) I
Oficial de Nóminas II
Operador de Computadoras
Secretaria(o) Ejecutiva(o)
Supervisor(a) Cementerio
Supervisor(a) de Operadoras(os) de Equipo Pesado
Supervisor(a) de Recreación y Deportes III
Técnico de Composición
Técnico de Educación Especial
Técnico de Equipo Audiovisual
Técnico de Imprenta
Técnico de Presupuesto I
Técnico de Recursos Humanos I
Técnico Social
Trabajador(a) Social I



ESCALA 11
$1,234-$1,604

Asistente Administrativo II
Contador I
Coordinador(a) de Actividades Padres I
Delineante Arquitectónico
Educador(a) Ambiental
Delineante de Ingeniería
Encargado(a) del Taller de Equipo Pesado
Estadístico
Geógrafo I
Inspector(a) de Construcción
Inspector(a) de Permisos
Registrador(a) y Encargado(a) del Almacén de Colecciones

Supervisor(a) de Conservación II
Técnico de Adiestramiento y Empleo II
Técnico en Electrónica II

ESCALA 12
$1,271-$1,652

Auditor(a) I
Auxiliar de Contabilidad III
Enfermera(o) II
Oficial de Valoración
Supervisor(a) del Servicio de Alimentos
Terapista Físico
Terapista Ocupacional

ESCALA 13
$1,309-$1,702

Arqueólogo(a)
Especialista en Arte y Cultura
Perito Electricista
Técnico de Permisos
Trabajador(a) Social II

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
JUL 11 2002

ESCALA 14
$1,348-$1,752

Asistente Administrativo III
Coordinador(a) de Actividades de Padres II
Coordinador(a) de Educación Especial
Especialista en Nutrición y Dietética
Oficial de Educación Preescolar I
Patólogo(a) del Habla-Lenguaje I

Supervisor(a) de Inspectores(ras) de Construcción
Supervisor(a) del Taller de Tránsito
Supervisor(a) Técnico de Teatro
Técnico en Salud Preventiva
Tecnólogo en Salud Animal I

ESCALA 15
$1,388-$1,804

Analista en Planificación
Contador II
Geógrafo II
Oficial de Educación Preescolar II
Oficial de Promoción
Oficial de Recursos Naturales I
Orientador(a)
Programador(a) Sistemas Electrónicos
Supervisor(a) de Imprenta
Supervisor(a) del Archivo Municipal
Técnico de Presupuesto II
Técnico de Recursos Humanos II



ESCALA 16
$1,444-$1,877

Auxiliar de Arquitectura
Coordinador(a) de Transición Escolar
Enfermera(o) III
Patólogo del Habla-Lenguaje II
Supervisor(a) de Educación Preescolar I
Supervisor(a) de Investigadores(as) de Vivienda
Supervisor(a) de Preintervenciones
Supervisor(a) del Archivo Histórico

ESCALA 17
$1,502-$1,953

Agrimensor
Agrónomo
Asistente Administrativo IV

ESCALA 18
$1,562-$2,031

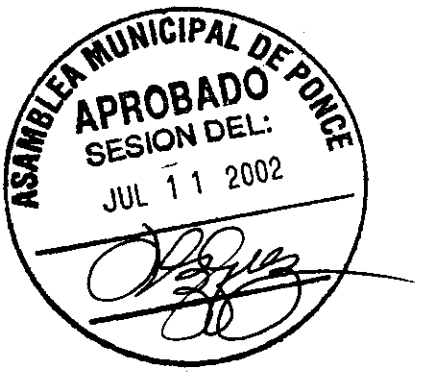
Auditor(a) II

ESCALA 19
$1,624-$2,111

Tecnólogo en Salud Animal II

ESCALA 20
$1,689-$2,196

Asistente Administrativo V
Conservacionista
Contador III
Geógrafo III
Oficial de Recursos Naturales II
Técnico de Presupuesto III
Técnico de Recursos Humanos III
Técnico Legal



ESCALA 21
$1,757-$2,284

Analista de Sistemas Electrónicos
Coordinador(a) de Expedientes Médicos
Oficial de Información

ESCALA 22
$1,827-$2,375

Administrador(a) de Facilidades Deportivas
Administrador(a) de Teatro
Administrador(a) del Instituto de Música Juan Morell Campos

Coordinador(a) de Servicios de Salud y Necesidades Especiales
Coordinador(a) de Servicios en Nutrición
Supervisor(a) de Educación Preescolar II
Veterinario

ESCALA 23
$1,900-$2,470

Administrador(a) de Zona
Oficial de Educación Cultural

ESCALA 24
$1,976-$2,569

Administrador(a) de Control de Calidad en Sistemas de Información
Contador IV
Economista
Especialista en Recursos Naturales
Gerente Administrativo
Gerente de Alianza con la Familia y Comunidad
Gerente de Salud y Desarrollo de la Niñez en Edad Temprana
Planificador(a)
Redactor(a) y Custodio de Procedimientos de Sistemas de Información
Registrador(a) y Encargado(a) de Colecciones de Museo

ESCALA 25
$2,055-$2,672

Abogado(a) I
Administrador(a) del Museo de la Historia de Ponce
Arquitecto en Adiestramiento
Auditor(a) III
Coordinador de Programas de Reciclaje
Director(a) Auxiliar de Finanzas
Ingeniero en Adiestramiento
Médico I
Oficial de Desarrollo Económico y Cultural
Supervisor(a) de la División de Sistemas de Información



ESCALA 26
$2,168-$2,805

Oficial de Programas Federales
Promotor(a) de Desarrollo Económico

ESCALA 27
$2,266-$2,946

Abogado(a) II
Administrador(a) de la Oficina de Desarrollo Cultural
Administrador(a) de Tibes
Curador(a) General del Museo de la Historia de Ponce
Médico II

ESCALA 28
$2,379-$3,093

Abogado(a) III

ESCALA 29
$2,498-$3,247

Arquitecto
Ingeniero

ESCALA 30
$2,698-$3,507

Abogado(a) IV

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
JUL 11 2002

Hon. Rafael Cordero Santiago
Alcalde

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE PONCE

ESQUEMA OCUPACIONAL DEL
PLAN DE CLASIFICACION
PARA EL SERVICIO DE CARRERA

1000 Servicios Auxiliares de Oficina

- 1100 Grupo de Servicios de Oficina en General
  - 1110 Serie de Trabajador de Servicios Auxiliares
    - 1111 Trabajador(a) de Servicios Auxiliares
  - 1120 Serie de Mensajero
    - 1121 Mensajero(a)
  - 1130 Serie de Telefonista
    - 1131 Telefonista
  - 1140 Serie de Recepcionista
    - 1141 Recepcionista
  - 1150 Serie de Oficinista
    - 1151 Oficinista I
    - 1152 Oficinista II
    - 1153 Oficinista III
    - 1154 Oficinista IV
  - 1160 Serie de Oficinista Mecanógrafo
    - 1161 Oficinista Mecanógrafo(a) I
    - 1162 Oficinista Mecanógrafo(a) II
    - 1163 Oficinista Mecanógrafo(a) III
  - 1170 Serie de Secretaria(o)
    - 1171 Secretaria(o) I
    - 1172 Secretaria(o) II
    - 1173 Secretaria(o) III
  - 1180 Serie de Secretaria(o) Ejecutiva(o)
    - 1181 Secretaria(o) Ejecutiva(o)



2000 Servicios de Administración y Supervisión

- 2100 Grupo de Servicios de Administración General y Apoyo Administrativo
  - 2110 Serie de Asistente Administrativo
    - 2111 Asistente Administrativo I
    - 2112 Asistente Administrativo II
    - 2113 Asistente Administrativo III

2114 Asistente Administrativo IV
2115 Asistente Administrativo V

2200 Grupo de Supervisión General
2210 Serie de Supervisor de Cementerio
2211 Supervisor(a) de Cementerio
2220 Serie de Supervisor del Archivo Municipal
2221 Supervisor(a) del Archivo Municipal



3000 Servicios de Bienestar Social y Educación

3100 Grupo de Servicios Sociales
3110 Serie de Asistente de Trabajo Social
3111 Asistente de Trabajo Social
3120 Serie de Técnico Social
3121 Técnico Social
3130 Serie de Trabajador Social
3131 Trabajador(a) Social I
3132 Trabajador(a) Social II

3200 Grupo de Servicios Educativos
3210 Serie de Asistente de Educación Preescolar
3211 Asistente de Educación Preescolar I
3212 Asistente de Educación Preescolar II
3230 Serie de Oficial de Educación Preescolar
3231 Oficial de Educación Preescolar I
3232 Oficial de Educación Preescolar II
3240 Serie de Coordinador de Actividades de Padres
3241 Coordinador(a) de Actividades de Padres I
3242 Coordinador(a) de Actividades de Padres II
3250 Serie de Coordinador de Educación Especial
3251 Coordinador(a) de Educación Especial
3260 Serie de Supervisor de Educación Preescolar
3261 Supervisor(a) de Educación Preescolar I
3262 Supervisor(a) de Educación Preescolar II
3270 Serie de Coordinador de Transición Escolar
3271 Coordinador(a) de Transición Escolar
3280 Serie de Técnico de Educación Especial
3281 Técnico de Educación Especial
3290 Serie de Educador Ambiental
3291 Educador(a) Ambiental

3300 Grupo de Apoyo a los Servicios Sociales y Educativos
3310 Serie de Auxiliar de Cocina
3311 Auxiliar de Cocina
3320 Serie de Trabajador de Lavandería

3321 Trabajador(a) de Lavandería

3330 Serie de Supervisor de Lavandería
3331 Supervisor(a) de Lavandería

3340 Serie de Encargado del Servicio de Alimentos
3341 Encargado(a) del Servicio de Alimentos I
3342 Encargado(a) del Servicio de Alimentos II

3350 Serie de Supervisor del Servicio de Alimentos
3351 Supervisor(a) del Servicio de Alimentos

3360 Serie de Asistente de Biblioteca
3361 Asistente de Biblioteca

3370 Serie de Orientador
3371 Orientador(a)

3400 Grupo de Servicios Profesionales de Administración, Coordinación y Gerencial de Head Start

3410 Serie Administrador de Zona
3411 Administrador(a) de Zona

3420 Serie de Gerente Administrativo
3421 Gerente Administrativo

3430 Serie de Gerene de Alianza con la Familia y Comunidad
3431 Gerente de Alianza con la Familia y Comunidad

3440 Serie de Gerente de Salud y Desarrollo de la Niñez en Edad Temprana
3441 Gerente de Salud y Desarrollo de la Niñez en Edad Temprana

3450 Serie de Coordinador de Servicios en Nutrición
3451 Coordinador(a) de Servicios en Nutrición

3460 Serie de Coordinador de Servicios de Salud y Necesidades Especiales
3461 Coordinador(a) de Servicios de Salud y Necesidades Especiales

4000 Servicios Culturales y Deportivos

4100 Grupo de Servicios Teatrales

4110 Serie de Asistente de Lumínotécnico
4111 Asistente de Luminotécnico

4120 Serie de Asistente de Sonidista
4121 Asistente de Sonidista

4130 Serie de Asistente de Tramoyista
4131 Asistente de Tramoyista

4140 Serie de Luminotécnico
4141 Luminotécnico

4150 Serie de Sonidista
4151 Sonidista

4160 Serie de Tramoyista
4161 Tramoyista

4170 Serie de Supervisor Técnico de Teatro
4171 Supervisor(a) Técnico de Teatro



4180 Serie de Administrador de Teatro
4181 Administrador(a) de Teatro

4200 Grupo de Servicios Históricos y Culturales
4210 Serie de Archivero
4211 Archivero
4220 Serie de Registrador y Encargado de Colecciones de Museos
4221 Registrador(a) y Encargado(a) de Colecciones de Museos
4222 Registrador(a) y Encargado(a) del Almacen de Colecciones
4230 Serie de Especialista en Arte y Cultura
4231 Especialista en Arte y Cultura
4240 Serie de Supervisor del Archivo Histórico
4241 Supervisor(a) del Archivo Histórico
4250 Serie de Oficial de Educación Cultural
4251 Oficial de Educación Cultural
4260 Serie de Administrador de Tibes
4261 Administrador(a) de Tibes
4270 Serie de Administrador del Museo de la Historia de Ponce
4271 Administrador(a) del Museo de la Historia de Ponce
4280 Serie de Administrador del Instituto de Música Juan Morell Campos
4281 Administrador(a) del Instituto de Música Juan Morell Campos
4290 Serie de Administrador de la Oficina de Desarrollo Cultural
4291 Administrador(a) de la Oficina de Desarrollo Cultural

4300 Grupo de Servicios Especializados en Cultura e Historia
4310 Serie de Arqueólogo
4311 Arqueólogo
4320 Serie de Oficial de Desarrollo Económico y Cultural
4321 Oficial de Desarrollo Económico y Cultural
4330 Serie de Curador General del Museo de la Historia de Ponce
4331 Curador(a) General del Museo de la Historia de Ponce

4400 Grupo de Servicios de Recreación y Deportes
4410 Serie de Salvavidas
4411 Salvavidas I
4412 Salvavidas II
4420 Serie de Instructor de Natación
4421 Instructor(a) de Natación I
4422 Instructor(a) de Natación II
4430 Serie de Instructor de Deportes
4431 Instructor(a) de Deportes
4440 Serie de Instructor de Gimnasio
4441 Instructor(a) de Gimnasio



4450 Serie de Supervisor de Recreación y Deportes
4451 Supervisor(a) de Recreación y Deportes I
4452 Supervisor(a) de Recreación y Deportes II
4453 Supervisor(a) de Recreación y Deportes III
4460 Serie de Administrador de Facilidades Deportivas
4461 Administrador(a) de Facilidades Deportivas

4500 Grupo de Servicios de Apoyo Cultural y Deportivo
4510 Serie de Asistente de Museo
4511 Asistente de Museo
4520 Serie de Líder Recreativo
4521 Líder Recreativo
4530 Serie de Guía Turístico
4531 Guía turístico
4540 Serie de Auxiliar de Archivero
4541 Auxiliar de Archivero
4550 Serie de Técnico de Equipo Audio Visual
4551 Técnico de Equipo Audio Visual

4600 Grupo de Servicios Especializados en Información y Periodismo
4610 Serie de Oficial de Información
4611 Oficial de Información



5000 Servicios de Defensa Civil

5100 Grupo de Servicios de Rescate y Prevención
5110 Serie de Auxiliar de Rescate
5111 Auxiliar de Rescate
5120 Serie de Técnico de Rescate
5121 Técnico de Rescate
5130 Serie de Supervisor(a) de Técnicos de Rescate
5131 Supervisor(a) de Técnicos de Rescate
5140 Serie de Operador(a) de Instrumentos de Detección de Radioactividad
5141 Operador(a) de Instrumentos de Detección de Radioactividad

5200 Grupo de Servicios de las Comunicaciones
5210 Serie de Operador de Radiocontrol
5211 Operador(a) de Radiocontrol
5220 Serie de Técnico de Comunicaciones
5221 Técnico de Comunicaciones
5230 Serie de Supervisor de Operadores de Radiocontrol
5231 Supervisor(a) de Operadores(as) de Radiocontrol

6000 Servicios Gerenciales y Profesionales

6100 Grupo de Servicios de Administración de Recursos Humanos y Presupuesto

6110 Serie de Técnico de Recursos Humanos
- 6111 Técnico de Recursos Humanos I
- 6112 Técnico de Recursos Humanos II
- 6113 Técnico de Recursos Humanos III

6120 Serie de Técnico de Presupuesto
- 6121 Técnico de Presupuesto I
- 6122 Técnico de Presupuesto II
- 6123 Técnico de Presupuesto III

6130 Serie de Asistente de Recursos Humanos
- 6131 Asistente de Recursos Humanos

6200 Grupo de Programas Federales

6210 Serie de Técnico de Adiestramiento y Empleo
- 6211 Técnico de Adiestramiento y Empleo I
- 6212 Técnico de Adiestramiento y Empleo II

6220 Serie de Oficial de Programas Federales
- 6221 Oficial de Programas Federales

6230 Serie de Promotor de Desarrollo Económico
- 6231 Promotor(a) de Desarrollo Económico

6300 Grupo de Servicios Fiscales, Contabilidad y Finanzas

6310 Serie de Recaudador de Rentas
- 6311 Recaudador(a) de Rentas I
- 6312 Recaudador(a) de Rentas II

6320 Serie de Oficinista de Contabilidad
- 6321 Oficinista de Contabilidad

6330 Serie de Auxiliar de Contabilidad
- 6331 Auxiliar de Contabilidad I
- 6332 Auxiliar de Contabilidad II
- 6333 Auxiliar de Contabilidad III

6340 Serie de Oficial de Nóminas
- 6341 Oficial de Nóminas I
- 6342 Oficial de Nóminas II

6350 Serie de Contador
- 6351 Contador I
- 6352 Contador II
- 6353 Contador III
- 6354 Contador IV

6360 Serie de Auditor
- 6361 Auditor(a) I
- 6362 Auditor(a) II
- 6363 Auditor(a) III



6370 Serie de Supervisor de Preintervenciones
6371 Supervisor(a) de Preintervenciones
6380 Serie de Director Auxiliar de Finanzas
6381 Director(a) Auxiliar de Finanzas
6390 Serie de Oficial de Valoración
6391 Oficial de Valoración
6395 Serie de Asistente de Oficial de Valoración
6396 Asistente de Oficial de Valoración

6400 Grupo de Servicios de Ingeniería
6410 Serie de Auxiliar de Ingeniería
6411 Auxiliar de Ingeniería
6420 Serie de Delineante Ingeniería
6421 Delineante Ingeniería
6430 Serie de Agrimensor
6431 Agrimensor
6440 Serie de Ingeniero en Adiestramiento
6441 Ingeniero en Adiestramiento
6450 Serie de Ingeniero
6451 Ingeniero
6460 Serie de Inspector de Permisos
6461 Inspector(a) de Permisos

6500 Grupo de Servicios de Arquitectura
6510 Serie de Delineante Arquitectura
6511 Delineante Arquitectura
6520 Serie de Auxiliar de Arquitectura
6521 Auxiliar de Arquitectura
6530 Serie de Conservacionista
6531 Conservacionista
6540 Serie de Arquitecto en Adiestramiento
6541 Arquitecto en Adiestramiento
6550 Serie de Arquitecto
6551 Arquitecto



6600 Grupo de Servicios en Planificación
6610 Serie de Analista en Planificación
6611 Analista en Planificación
6620 Serie de Planificador
6621 Planificador(a)

6700 Grupo de Servicios Legales
6710 Serie de Técnico Legal
6711 Técnico Legal

6720 Serie de Abogado
- 6721 Abogado(a) I
- 6722 Abogado(a) II
- 6723 Abogado(a) III
- 6724 Abogado(a) IV

6800 Grupo de Apoyo a los Servicios Gerenciales
- 6810 Serie de Técnico de Permisos
  - 6811 Técnico de Permisos
- 6820 Serie de Estadístico
  - 6821 Estadístico
- 6830 Serie de Oficial de Promoción
  - 6831 Oficial de Promoción
- 6840 Serie de Oficial de Recursos Naturales
  - 6841 Oficial de Recursos Naturales I
  - 6842 Oficial de Recursos Naturales II
- 6850 Serie de Geógrafo
  - 6851 Geógrafo I
  - 6852 Geógrafo II
  - 6853 Geógrafo III
- 6860 Serie de Economista
  - 6861 Economista
- 6870 Serie de Especialista en Recursos Naturales
  - 6871 Especialista en Recursos Naturales
- 6880 Serie de Agrónomo
  - 6881 Agrónomo
- 6890 Serie de Coordinador de Programas de Reciclaje
  - 6891 Coordinador(a) de Programs de Reciclaje

6900 Grupo de Servicios de Sistemas de Información Mecanizada
- 6910 Serie de Operador de Equipo de Procesar Datos
  - 6911 Operador(a) de Equipo de Procesar Datos I
  - 6912 Operador(a) de Equipo de Procesar Datos II
  - 6913 Operador(a) de Equipo de Procesar Datos III
- 6920 Serie de Operador de Computadora
  - 6921 Operador(a) de Computadora
- 6930 Serie de Programador de Sistemas Electrónicos
  - 6931 Programador(a) de Sistemas Electrónicos
- 6940 Serie de Analista de Sistemas Electrónicos
  - 6941 Analista de Sistemas Electrónicos
- 6950 Serie de Supervisor de la División de Sistemas de Información
  - 6951 Supervisor(a) de la División de Sistemas de Información
- 6960 Serie de Administrador de Control de Calidad en Sistemas de Información
  - 6961 Administrador(a) de Control de Calidad en Sistemas de Información



6970 Serie de Redactor y Custodio de Procesamiento en Sistemas de Información
6971 Redactor(a) y Custodio de Procesamiento en Sistemas de Información

7000 Servicios de Oficios de Conservación, Ornato y Mantenimiento en General

7100 Grupo de Oficios de Construcción
7110 Serie de Trabajador de Construcción
7111 Trabajador(a) de Construcción
7120 Serie de Pintor
7121 Pintor(a)
7130 Serie de Albañil
7131 Albañil

7140 Serie de Carpintero
7141 Carpintero(a)
7150 Serie de Ebanista
7151 Ebanista
7160 Serie de Capataz de Construcción
7161 Capataz de Construcción
7170 Serie de Supervisor de Construcción
7171 Supervisor(a) de Construcción
7180 Serie de Inspector de Construcción
7181 Inspector(a) de Construcción
7190 Serie de Supervisor de Inspectores(as) de Construcción
7191 Supervisor(a) de Inspectores(as) de Construcción

7200 Grupo de Servicios de Ornato
7210 Serie de Podador de Arboles
7211 Podador(a) de Arboles
7220 Serie de Mecánico de Podadoras
7221 Mecánico de Podadoras
7230 Serie de Cortador de Arboles
7231 Cortador(a) de Arboles



7300 Grupo de Servicios de Mantenimiento y Conservación
7310 Serie de Conserje
7311 Conserje
7320 Serie de Trabajador de Mantenimiento y Conservación
7321 Trabajador(a) de Mantenimiento y Conservación I
7322 Trabajador(a) de Mantenimiento y Conservación II
7330 Serie de Guardián
7331 Guardián
7340 Serie de Capataz de Conservación
7341 Capataz de Conservación
7350 Serie de Supervisor de Conservación

7351 Supervisor(a) de Conservación I
7352 Supervisor(a) de Conservación II

7400 Grupo de Servicios de Oficios Diestros y Semidiestros
7410 Serie de Ayudante de Electricista
7411 Ayudante de Electricista
7420 Serie de Plomero
7421 Plomero(a) I
7422 Plomero(a) II
7430 Serie de Mecánico de Relojes
7431 Mecánico de Relojes
7440 Serie de Soldador
7441 Soldador(a)
7450 Serie de Hojalatero
7451 Hojalatero



7460 Serie de Perito Electricista
7461 Perito Electricista
7470 Serie de Electromecánico
7471 Electromecánico
7480 Serie de Supervisor(a) de Hojalatería
7481 Supervisor(a) de Hojalatería
7490 Serie de Técnico de Electrónica
7491 Técnico en Electrónica I
7492 Técnico en Electrónica II

7500 Grupo de Servicios de Mecánica Automotriz
7510 Serie de Ayudante de Mecánico Automotriz
7511 Ayudante de Mecánico Automotriz
7520 Serie de Mecánico de Vehículos Livianos
7521 Mecánico de Vehículos Livianos
7530 Serie de Mecánico de Vehículos Pesados
7531 Mecánico de Vehículos Pesados
7540 Serie de Mecánico de Vehículos Diesel
7541 Mecánico de Vehículos Diesel
7550 Serie de Mecánico de Equipo Pesado
7551 Mecánico de Equipo Pesado
7560 Serie de Encargado del Taller de Mantenimiento de Vehículos
7561 Encargado(a) del Taller de Mantenimiento de Vehículos
7570 Serie de Encargado del Taller de Vehículos Livianos
7571 Encargado(a) del Taller de Vehículos Livianos
7580 Serie de Encargado del Taller de Vehículos Pesados
7581 Encargado(a) del Taller de Vehículos Pesados
7590 Serie de Encargado del Taller de Equipo Pesado
7591 Encargado(a) del Taller de Equipo Pesado

7600 Grupo de Operadores y Conductoresde Vehículos de Motor
- 7610 Serie de Conductor de Vehículos Livianos
  - 7611 Conductor(a) de Vehículos Livianos
- 7620 Serie de Conductor de Vehículos Pesados
  - 7621 Conductor(a) de Vehículos Pesados
- 7630 Serie de Conductor de Omnibus Escolar
  - 7631 Conductor(a) de Omnibus Escolar
- 7640 Serie de Operador de Equipo Pesado
  - 7641 Operador(a) de Equipo Pesado
- 7650 Serie de Supervisor de Conductores de Omnibus Escolar
  - 7651 Supervisor(a) de Conductores(as) de Omnibus Escolar
- 7660 Serie de Supervisor de Operadores de Equipo Pesado
  - 7661 Supervisor(a) de Operadores(as) de Equipo Pesado
- 7670 Serie de Supervisor de Conductores de Vehículos de Motor
  - 7671 Supervisor(a) de Conductores de Vehículos de Motor

7700 Grupo de Servicios de Imprenta y Fotografía
- 7710 Serie de Técnico de Laboratorio Fotográfico
  - 7711 Técnico de Laboratorio Fotográfico
- 7720 Serie de Operador de Imprenta
  - 7721 Operador(a) de Imprenta
- 7730 Serie de Fotógrafo
  - 7731 Fotógrafo
- 7740 Serie de Técnico de Imprenta
  - 7741 Técnico de Imprenta
- 7750 Serie de Técnico de Composición
  - 7751 Técnico de Composición
- 7760 Serie de Supervisor de Imprenta
  - 7761 Supervisor(a) de Imprenta



8000 Servicios Relacionados con la Salud

8100 Grupo de Servicios Auxiliares de Salud
- 8110 Serie de Asistente en Terapia Física
  - 8111 Asistente en Terapia Fisíca
- 8120 Serie de Asistente en Terapia Ocupacional
  - 8121 Asistente en Terapia Ocupacional

8200 Grupo de Servicios de Apoyo a la Salud
- 8210 Serie de Técnico de Emergencias Médicas Básico
  - 8211 Técnico de Emergencias Médicas Básico
- 8220 Serie de Técnico de Emergencias Médicas Paramédicos
  - 8221 Técnico de Emergencias Médicas Paramédicos I

8222 Técnico de Emergencias Médicas Paramédicos II
8230 Serie de Técnico de Cuidado Respiratorio
8231 Técnico de Cuidado Respiratorio
8240 Serie de Terapista Físico
8241 Terapista Físico
8250 Serie de Terapista Ocupacional
8251 Terapista Ocupacional
8260 Serie de Patólogo del Habla - Lenguaje
8261 Patólogo del Habla-Lenguaje I
8262 Patólogo del Habla-Lenguaje II

8300 Grupo de Servicios Preventivos de Salud
8310 Serie de Especialista en Nutrición y Dietética
8311 Especialista en Nutrición y Dietética
8320 Serie de Técnico en Salud Preventiva
8321 Técnico en Salud Preventiva

8400 Grupo de Servicios Médico de Coordinación
8410 Serie de Coordinador de Expedientes Médicos
8411 Coordinador(a) de Expedientes Médicos

8500 Grupo de Servicios de Cuidado de Enfermería
8510 Serie de Auxiliar de Servicios de Salud
8511 Auxiliar de Servicios de Salud
8520 Serie de Enfermera Practica(o)
8521 Enfermera(o) Práctica(o)
8530 Serie de Enfermera
8531 Enfermera(o) I
8532 Enfermera(o) II
8533 Enfermera(o) III



8600 Grupo de Servicios Médicos
8610 Serie de Médico
8611 Médico I
8612 Médico II

8700 Grupo de Profesionales en Salud Animal
8710 Serie de Tecnólogos en Salud Animal
8711 Tecnólogo en Salud Animal I
8712 Tecnólogo en Salud Animal II
820 Serie de Veterinario
8721 Veterinario

9000 Servicios de Vivienda y Obras Públicas
9110 Grupo de Servicios de Vivienda

9110 Serie de Inspector de Vivienda
9111 Inspector(a) de Vivienda
9120 Serie de Investigador de Vivienda
9121 Investigador(a) de Vivienda
9130 Serie de Supervisor de Investigadores de Vivienda
9131 Supervisor(a) de Investigadores de Vivienda

9200 Grupo de Servicios de Obras Públicas y Transportación
9210 Serie de Auxiliar de Servicios Generales
9211 Auxiliar de Servicios Generales
9220 Serie de Ilustrador
9221 Ilustrador(a)
9230 Serie de Encargado del Almacén de Piezas
9231 Encargado(a) del Almacén de Piezas
9240 Serie de Supervisor del Taller de Tránsito
9241 Supervisor(a) del Taller de Tránsito

HON. RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE



ADMINISTRADOR(A) DE CONTROL DE CALIDAD EN SISTEMAS DE INFORMACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en coordinar, mantener y desarrollar controles de calidad aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Municipales utilizando métodos y prácticas contables mediante el uso de equipo eléctronico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de gran complejidad y responsabilidad que conlleva el coordinar, mantener y desarrollar controles de calidad entre la División de Sistemas de Información del Municipio y los departamentos que trabajan con el Sistema Integrado para Gobiernos Municipales (SIGMA) utilizando métodos y prácticas contables en un ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Trabaja bajo la supervisión del Supervisor de la División de sistemas de Información. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en las normas establecidas. Tiene libertad de acción para tomar decisiones y ejercer juicio y criterio propio conforme a las normas establecidas. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes periódicos que somete y en reuniones con su Supervisor en la cual se mide el alcance de los objetivos planificados.

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
JUL 11 2002

EJEMPLOS DE TRABAJO

Sirve de enlace entre la División de Sistemas de Información y los departamentos que trabajan con el Sistema Integrado para Gobiernos Municipales y otros sistemas para garantizar que se cumpla con los procesos requeridos por ley y reglamentos.

Colabora con el Analista y Programadores del Sistema en la confección de informes solicitados a la División de Sistemas de Información del Municipio.

Verifica que los procesos establecidos por diversos departamentos se realicen correctamente y ejecuta pruebas periódicas para detectar errores.

Verifica que los ajustes y transferencias de partidas presupuestarias y no presupuestarias se ejecuten correctamento en el SIGMA.

Provee reportes e informes a los departamentos del Municipio y agencias estatales que así lo requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del uso de computadoras personales (PC's)

Conocimiento considerable de programas de procesamiento de palabras y hojas de cálculo.

Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de un Centro de Sistemas de Información.



Conocimiento considerable de los principios y prácticas contables y de intervención de documentos financieros en contabilidad de gobierno.

Conocimiento escrito y verbal del idioma inglés.

Conocimiento considerable de las normas y reglamentos vigentes sobre manejo, registro y tramitación de documentos financieros.

Habilidad para preparar informes y redactar correspondeincia relacionada a su área de competencia.

Habilidad para comunicarse con efectividad verbalmente y por escrito.

Habilidad par seguir e impartir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para analizar y evaluar procedimientos y hacer recomendaciones necesarias para introducir mejoras o mecanizarlas.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada por la autoridad competente, que incluya, o este suplementado por diez y ocho (18) créditos en Contabilidad. Cursos en computadora que incluyan programas tales como: "Word" y "Excel". Tres (3) años de experiencia progresiva en funciones de contabilidad de gobierno. Parte o la totalidad de la experiencia puede ser sustituída por preparación académica adicional a la requerida.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 24



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

En Ponce, Puerto Rico.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
JUL 11 2002

ANALISTA DE SISTEMAS ELECTRONICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que comprende el análisis, planificación y dirección de los sistemas mecanizados y operacionales, mediante el uso de sistemas electrónicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajos profesionales y técnicos que conllevan el estudio y análisis de sistemas y procedimientos operacionales para determinar la posibilidad y viabilidad de mecanizar los mismos en un ambiente de trabajo normal qué no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. El trabajo se revisa a través de reuniones con su supervsior mediante informes de progreso que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planea y dirige todos los aspectos del análisis, diseño y desarrollo de la programación de los proyectos establecidos y/o a establecerse.

Analiza y realiza los estudios necesarios para determinar la viabilidad de la mecanización de los sistemas y procedimientos manuales, incluyendo el diseño de los controles requeridos por los sistemas.

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
JUL 11 2002

Desarrolla metodología, programación y conceptos de procedimientos y flujogramas de información para nuevos sistemas y para mejorar los existentes sistemas.

Evalúa la eficiencia y problemas operacionales de los sistemas ya implantados en la oficina y recomienda acción correctiva.

Discute con funcionarios de las distintas áreas la información que pueda mecanizarse y las especificaciones para procesar éstas en el computador.

Recomienda cambios en equipo o facilidades para satisfacer las necesidades o para solucionar problemas operacionales.

Evalúa, prepara y desarrolla especificaciones para hacer cambios a los programas y/o sistemas.

Prepara flujograma del sistema y flujo de transacciones.

Participa en los entrenamientos y en la creación de los manuales del usuario del sistema.

Prepara instrucciones especiales para los usuarios de los sistemas.

Rinde informes de progreso sobre las actividades bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas usadas en la operación de sistemas electrónicos de datos.

Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación de sistemas electrónicos.

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
JUL 11 2002

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Centro de Cómputos.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para estudiar, analizar y evaluar sistemas y procedimientos para hacer las recomendaciones necesarias para introducir mejoras o mecanizarlas.

Habilidad para captar, seguir e impartir instrucciones de trabajo orales y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo electrónico de procesar datos.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada por la autoridad competente, que incluya o este suplementado por cursos en programación de sistemas o procesamiento electrónico de datos. Tres (3) años de experiencia en el campo de la programación o análisis de sistemas electrónicos. Una combinación académica y experiencia adicional en áreas relacionadas puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 21



En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006.-Disposiciones sobre Clasificación de Puestos.-, 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 Carrera del Municipio de Ponce, a partir del

En Ponce, Puerto Rico

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
JUL 11 2002



ESPECIALISTA EN NUTRICION Y DIETETICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en la planificación y ejecución de actividades relacionadas con los servicios de dieta y nutrición en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad moderada que conllevan la planificación y ejecución de los servicios de dieta y nutrición en un programa del Municipio en un ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Supervisa directamente a personal diestro encargado de la preparación y servicios de alimento. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando hay cambios en los procedimientos o en situaciones nuevas o especiales. Tiene amplia libertad de acción en la fase técnica y selecciona los métodos de trabajo aceptables en la profesión. Su trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Supervisa los servicios de nutrición para asegurar un programa de alimentación de alta calidad.

Determina las necesidades especiales de los clientes mediante el uso de la información ofrecida por los padres o familiares, y la información contenida en los diferentes documentos relacionados con el cliente.

Planifica el programa educativo de nutrición para el personal, los padres, los niños y familiares.

Participa como recurso en adiestramientos para el personal del Municipio.

Adiestra al personal de los servicios de nutrición para que aumente la calidad de los servicios.

Provee asesoramiento a los padres y familiares en cuanto a la alimentación del niño y discute con ellos las necesidades nutricionales de los mismos.

Colabora con el supervisor educativo en la ayuda técnica que se ofrece a los maestros con relación a la planificación de actividades que provean experiencias de aprendizaje relacionadas con la nutrición.

Planifica el menú de dieta especial, de excursiones y de emergencias.

Supervisa y evalúa la labor del personal de los servicios de alimento.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas en el campo de nutrición y dietética.

Conocimiento de las técnicas modernas de enseñanza y su aplicación en programas educativos de nutrición.

Conocimiento de las necesidades nutricionales de las personas con diferentes condiciones de salud.

Conocimiento del equipo y procedimientos modernos aplicables a la dietética.

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
JUL 11 2002

Conocimiento de las prácticas y métodos modernos de higiene y saneamiento aplicados en la conservación, manejo, preparación y servicio de alimentos.

Habilidad para proveer orientación individual y grupal.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar informes estadísticos y narrativos.

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

Destreza en el uso y manejo de los equipos que se utilizan en su trabajo.

REQUISITOS MINIMOS

Poseer licencia vigente de Nutricionista y Dietista, expedida por la Junta Examinadora de Nutricionista y Dietista de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Nutricionista y Dietista de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia como Especialista en Nutrición y Diética.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 14



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

En Ponce, Puerto Rico.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
JUL 11 2002

OPERADOR(A) DE COMPUTADORA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico en la operación de una computadora para la elaboración automática de datos en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad que conllevan la operación y manejo de un computador electrónico y otras maquinas que se utilizan para procesar datos en forma automática y producir diferentes informes y listados en un ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones especiales. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para determinar conformidad con las instrucciones impartidas y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Estudia las instrucciones operacionales de cada programa para efectuar las operaciones correspondientes en el computador.

Opera el computador para procesar la emisión de cheques.



Opera el computador electrónico para el procesamiento de datos y para la obtención de informes y listados de nóminas, descuentos de Seguro Social, Retiro del E.L.A., Fondo del Seguro del Estado y otras deducciones.

Opera el computador electrónico para realizar distintos procesos, para procesar datos de diferentes fuentes de información, tales como: finanzas, contabilidad, compras, patentes, estadísticas y otras.

Opera máquinas convencionales de procesar datos.

Coloca y desmonta archivos magnéticos del computador.

Coloca discos en las máquinas correspondinetes para guardar información.

Detecta problemas en el equipo, programas o sistemas e informa al supervisor sobre los mismos y hace anotaciones pertinentes en los registros.

Mantiene récords de producción y del tiempo que ha utilizado el equipo.

Coteja los informes que se producen, para mayor corrección.

Hace pruebas para verificar si las cintas magnéticas están en buenas condiciones y que los programas corran correctamente.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable sobre la operación y manejo de computadoras electrónicas, del equipo y materiales utilizados en el procesamiento de datos.

Conocimiento considerable sobre las técnicas de procesamiento de datos.

Conocimiento considerable sobre la operación del equipo de oficina.

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
JUL 11 2002

Habilidad para organizar y seguir un plan de trabajo establecido.

Habilidad para preparar y seguir un plan de trabajo establecido.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y/o escritas.

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

Destreza en el manejo de las máquinas computadoras y otras máquinas de procesamiento de datos.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada por la autoridad competente, suplementado por cursos de operación de máquinas computadoras o de procesar datos. Tres (3) años de experiencia en funciones de operación y manejo de máquinas computadoras. Una combinación de preparación académica y experiencia adicional en áreas relacionadas puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 10



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

En Ponce, Puerto Rico.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE



OPERADOR(A) DE EQUIPO DE PROCESAR DATOS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico en la operación de máquinas electrónicas para el procesamiento de datos en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva operar máquinas electrónicas que permiten registrar información en discos, con rápidez y exactitud para el procesamiento, obtención o elaboración automática de datos en un ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones específicas. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Opera equipo electrónico especializado para registrar información en discos usados en el procesamiento automático de datos.

Opera un terminal para obtener, editar y procesar datos automáticamente.

Revisa y corrige los datos editados con errores.

Mantiene actualizada la información en las máquinas.

Recibe adiestramientos en el uso del equipo y sistema operacional.

Recibe adiestramientos sobre los formatos que se utilizan para editar los trabajo asignados.



Informa al supervisor sobre cualquier avería o anormalidad del equipo que utiliza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre la operación, manejo y funcionamiento de máquinas electrónicas para el procesamiento de datos.

Conocimiento sobre las técnicas de procesamiento de datos.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para preparar y mantener récords de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y/o escritas.

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

Destreza en el manejo de las máquinas computadoras y otras máquinas de procesamiento de datos.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada por la autoridad competente, suplementada por un (1) curso o adiestramiento en la operación de máquinas de procesar datos.



PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm.4

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

En Ponce, Puerto Rico.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
JUL 11 2002

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:

OPERADOR(A) DE EQUIPO DE PROCESAR DATOS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico en la operación de máquinas electrónicas para el procesamiento de datos en el Municipio.

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
JUL 11 2002

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad moderada que conlleva la operación de máquinas electrónicas que permiten registrar información en discos, con rápidez y exactitud, para el procesamiento, obtención ó elaboración automática de datos. Los documentos y datos que procesa electrónicamente son más variados y complejos que en el nivel anterior de la clase. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones específicas de la labor a realizar. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para verificar exactitud de acuerdo con los procedimientos y plan de trabajo establecido.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Opera equipo electrónico especializado para registrar información en discos usados en el procesamiento automático de datos.

Opera un terminal para obtener, editar y procesar datos automáticamente.

Revisa la información de los documentos recibidos y grabados para verificar la corrección y exactitud de los datos y corregir los mismos de ser necesario.

Mantiene actualizada la información en las máquinas.

Recibe adiestramientos en el uso de equipo y sistema operacional.

Recibe adiestramientos sobre los formatos que se utilizan para grabar los trabajos asignados, entender sus instrucciones específicas y conservarlas para referencia.

Informa al supervisor sobre cualquier avería o anormalidad del equipo que utiliza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZA MINIMAS

Conocimiento sobre la operación, manejo y funcionamiento de máquinas electrónicas para el procesamiento de datos.

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
JUL 11 2002

Conocimiento sobre las técnicas de procesamiento de datos.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para preparar y mantener récords de trabajo.

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

Habilidad para realizar trabajos siguiendo un plan de trabajo establecido.

Destreza en el manejo de las máquinas computadoras y otras máquinas de procesamiento de datos.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada por la autoridad competente, suplementada por un (1) curso o adiestramiento en la operación de máquinas de procesar datos. Un (1) año de experiencia en funciones

de naturaleza y complejidad similar a las que realiza el Operador(a) de Equipo de Procesar Datos I en el Municipio. Una combinación de preparación académica y experiencia adicional en áreas relacionadas puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 6

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

En Ponce, Puerto Rico.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
JUL 11 2002

OPERADOR(A) DE EQUIPO DE PROCESAR DATOS III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico en la operación de máquinas electrónicas para el procesamiento de datos en el Municipio.

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
JUL 11 2002

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad que conllevan la operación de máquinas electrónicas en el Centro de Cómputos del Municipio en un ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Los documentos e información deben ser procesados con exactitud, precisión y sumo cuidado para evitar incurrir en errores que afecten los recursos fiscales del Municipio. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para verificar la rapidez y exactitud, y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Lleva a cabo tareas complejas en la operación de máquinas electrónicas para registrar información mediante el procesamiento de datos.

Opera un terminal para obtener, editar y procesar datos automáticamente sobre cambios en las nóminas de empledos , tales como: planes médiocs, seguro social y sueldos.

Registra información sobre ingresos, desembolsos, estadísticas y propiedad.

Registra y obtiene datos sobre libramiento.

Regista y obtiene información para la emisión de cheques.

Mantiene actualizada la información en las máquinas.

Interpreta los documentos de información que recibe para verificar que los datos esten correctos e identificar errores y corregirlos.

Informa al supervisor sobre cualquier avería o anormalidad del equipo que utiliza.

Recibe y prepara los datos para ser entrados al computador.

Verifica los datos entrados con sus hojas de control.

Realiza inventario de formas contínuas o papel utilizado en cada proceso y él utilizarlo diariamente.

Prepara informes de consumo de suministro al Director del Centro de Cómputos.

Distribuye y coteja reportes emitidos u otros documentos al usuario indicado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZA MINIMAS

Conocimiento considerable sobre la operación, manejo y funcionamiento de máquinas electrónicas para el procesamiento de datos.

Conocimiento considerable sobre las técnicas de procesamiento de datos.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para preparar y mantener récords de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y/o escritas.



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

Habilidad para realizar trabajos siguiendo un plan de trabajo establecido.

Destreza en el manejo de las máquinas computadoras y otras máquinas de procesamiento de datos.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada por la autoridad competente, suplementada por un (1) curso o adiestramiento en la operación de máquinas de procesar datos. Dos (años) de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza el Operador(a) de Equipo de Procesar Datos II en el Municipio. Una combinación de preparación académica y experiencia adicional en áreas relacionadas puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 7



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

En Ponce, Puerto Rico.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
JUL 11 2002

PROGRAMADOR DE SISTEMAS ELECTRONICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que comprende la aplicación de principios y técnicas relacionadas con el campo de la programación de sistemas para el procesamiento de datos mediante equipo eléctronico.

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
JUL 11 2002

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo profesional y técnico asistiendo al Analista de Sistemas Electrónicos en el desarrollo de la lógica, codificación, corrección, pruebas, documentación y mantenimiento de programas de sistemas de información en el Municipio en un ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales que surjan. El trabajo se revisa a su terminación, mediante reuniones con su Supervisor, observación directa y por los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Lleva a cabo el desarrollo de la lógica, codificación, corrección, pruebas, documentación y mantenimiento de los programas.

Asiste al Analista en el establecimiento de requisición y especificaciones para el desarrollo de operaciones.

Prepara los manuales e instrucciones para la operación de los programas que ha codificado.

Participa en el desarrollo de nuevos programas y en el mantenimiento de los mismos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de lenguales técnicos de programación de sistemas electrónicos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrucciones de trabajo, problemas o situaciones de manera tal que pueda presentar soluciones en forma clara y efectiva.

Habilidad para leer e interpretar diagramas y flujogramas.

Habilidad para expresarse, con fluidez, precisión y corrección, oralmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo electrónico de procesar datos.



PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada por la Autoridad Competente que incluya o esté suplementado por cursos de programación de sistemas o procesamiento electrónico de datos y un (1) año de experiencia en el campo de la Programación o Análisis de Sistemas Electrónicos. Una combinación de

preparación académica y experiencia adicional en áreas relacionadas puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 15

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

En Ponce, Puerto Rico.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
JUL 11 2002

ASAMBLEA MUNICIPAL PONCE
APROBADO
SESION DEL:
JUL 11 2002

REDACTOR(A) Y CUSTODIO DE PROCEDIMIENTOS EN SISTEMAS DE INFORMACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en desarrollar, actualizar, implantar y custodiar la biblioteca de la División de Sistemas de Información del Municipio de Ponce.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajos de gran complejidad y responsabilidad que consiste en el desarrollar, actualizar e implantar la biblioteca de la División de Sistemas de Información del Municipio de Ponce y custodiar la misma, en un ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Trabaja bajo la supervisión del Supervisor de la División de Sistemas de Información (DSI). Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas cuando surgen cambios en las normas establecidas. Tiene libertad de acción para tomar decisiones y ejercer juicio y criterio propio, conforme a las normas establecidas. Su trabajo se evalua mediante el análisis de los informes periódicos que somete y en reuniones con su Supervisor en la cual se mide el alcance de los objetivos planificados.

EJEMPLO DE TRABAJO

Responsable de desarrollar, actualizar, implantar y custodiar las guías de procedimiento para el usuario del Sistema Integrado de Información y de otros sistemas.



Revisa, actualiza y da seguimiento a los planes de contingencia de los sistemas de información.

Custodia los manuales de equipo y programas de computadoras.

Provee guías, manuales e informes tales como guías del usuario, guías del programador y otras a Departamentos del Municipio o a las agencias del Gobierno Estatal que así lo requieran.

Custodia las licencias de los programas de computadoras de los sistemas de información.

Realiza y mantiene el inventario de equipos y materiales en la División de Sistemas de Información.

Da seguimiento al proceso de pago relacionado con compra de equipo y contratos de servicios de la División de Sistemas de Información.

Rinde informes mensuales al Supervisor de la División de Sistemas de Información.

Sustituye al Supervisor de la División de Sistemas de Información en su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS BASICAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas usadas en la operación de sistemas electrónicos de datos.

Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Centro de Cómputos.

Conocimiento escrito y verbal del idioma inglés.

Conocimientos básicos de contabilidad.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para estudiar, analizar y evaluar sistemas y procedimientos para hacer recomendaciones necesarias para introducir mejoras o mecanizarlas.

Habilidad para captar, seguir e impartir instrucciones de trabajo orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en la operación de equipo electrónico de procesar datos.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada por la autoridad competente que incluya o este suplementado por diez y ocho (18) créditos en computadoras. Tres (3) años de experiencia en funciones administrativas en Sistemas de Información. Parte o la totalidad de la experiencia puede ser sustituída por preparación académica adicional a la requerida.



PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 24

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

En Ponce, Puerto Rico.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
JUL 11 2002

SUPERVISOR(A) DE LA DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y de supervisión en los servicios de los sistemas mecanizados de información en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de considerable complejidad y responsabilidad que conllevan la supervisión de un grupo de empleados de menor jerarquía que componen la División de Sistemas de Información del Municipio. Prepara el plan de trabajo conforme a las instrucciones recibidas y obtiene la información para la preparación del mismo de las diferentes unidades de trabajo, tales como: Nóminas, Contabilidad, Rentas Públicas, Propiedad, Tesorería y otras en un ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Es responsable del procesamiento electrónico de las estadísticas del Centro de Perlesía Cerebral y de los datos relacionados con permisos de construcción. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales del supervisor. Tiene libertad para ejercer su propio criterio y tomar decisiones en las áreas técnicas, sujeto a revisión para el supervisor. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo mediante el análisis de los informes que prepara y por los logros obtenidos.



EJEMPLOS DE TRABAJO

Responsable de las actividades administrativas y programáticas de la División de Sistemas de Información.

Planifica, define, diseña y mantiene un banco de datos para el procesamiento de información mecanizada.

Diseña, analiza e implanta nuevos programas y modifica programas en uso para ampliarlos, adaptarlos o actualizarlos.

Integra las funciones de los Operadores de Equipo de Procesar Datos y Operadores de Computador Electrónico.

Provee asistencia a los Operadores de Equipo de Procesar Datos y Operadores de Computador Electrónico.

Especifica el contenido y las estructura de los programas conforme a las instrucciones recibidas.

Ofrece ayuda técnica a las diferentes oficinas del Municipio para el desarrollo de su propio sistema de información mecanizada.

Evalúa los procedimientos y técnicas utilizadas, y ofrece recomendaciones para mejorarlos.

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



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de la programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento considerable del análisis de información para programación.

Conocimiento considerable de la operación de computadores electrónicos y máquinas convencionales.

Conocimiento considerable del equipo, materiales y máquinas utilizadas en sistemas de información electrónicas.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para interpretar y analizar información.

Habilidad para establecer, desarrollar y revisar sistemas de información.

Habilidad para recopilar, tabular y diferenciar información.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y/o escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara verbalmente y/o escrito.

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

Hablidad para supervisar y tomar decisiones dentro de un área de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de los sistemas de información y del equipo que se requiere en el desempeño del trabajo.



PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada por la autoridad competente. Cinco (5) años de experiencia en funciones de análisis o programación de sistemas electrónicos. Una combinación de preparación académica y experiencia adicional en áreas relacionadas puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 25

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 17 de abril del 2001.

En Ponce, Puerto Rico.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE



TECNICO EN SALUD PREVENTIVA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo sub profesional especializado en el campo de la orientación y manejo de casos en los programas de prevención de enfermedades contagiosas en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad moderada en la orientación y manejo de casos en los programas de prevención de enfermedades contagiosas en el Municipio en un ambiente de trabajo normal que no envuelve riestos físicos ni condiciones peligrosas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o encomiendas especiales. Su trabajo se evalúa mediante informes periódicos que somete y mediante discusión en reuniones con el supervisor.

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
JUL 11 2002

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza entrevistas para la evaluación de casos, identificando las necesidades de pacientes y sus familiares.

Brinda orientación sobre los servicios que se ofrecen en su unidad de trabajo en relación a los requisitos de elegibilidad para participar de los mismos.

Desarrolla plan de trabajo, acorde a las necesidades socio económicas de pacientes y sus familiares considerando la política pública del programa.

Participa en el desarrollo y establecimiento de programas, normas y procedimientos encaminados al mejor funcionamiento del programa.

Visita los hogares y los centros con el propósito de obtener información para la evaluación de los casos en trámites de concesión de ayuda o servicio.

Coordina con agencias públicas o privadas la prestación de los servicios requeridos por los pacientes o sus familiares.

Ofrece consejería relacionada a la condición de los pacientes o sus familiares

Prepara y mantiene actualizado el expediente de cada paciente atendido, y es responsable de verificar que el mismo contenga los documentos necesarios y completos.

Prepara informes periódicos narrativos y/o estadísticos de labor realizada.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de los servicios que prestan los programas de prevención de enfermedades contagiosas.

Algún conocimiento de los principios, métodos y técnicas en el área de orientación y consejería.

Algún conocimiento de la dinámica y motivaciones de la conducta humana.

Algún conocimiento de las técnicas de entrevistas.

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

Habilidad par expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión.

Habilidad en la redacción de informes y organizar ideas y expresarlas con claridad.

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
JUL 11 2002

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada por la autoridad competente. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la conducta humana. Preparación académica adicional a la requerida en el campo social o de la conducta humana o áreas relacionadas puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 14

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

En Ponce, Puerto Rico.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE

ASAMBLEA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
JUL 11 2002

ENFERMERA(O) III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado y de supervisión en el campo de la enfermería general en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad en el campo de la enfermería las cuales conllevan la dirección y supervisión de estos servicios en el Municipio en un ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. Ejerce dirección general sobre el personal de supervisión de los Centros de Envejecientes y otros del Departamento de Servicios Humanos del Municipio. Tiene discreción en la utilización de juicio y criterio propio en la solución de situaciones referidas a su atención. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor y a base del análisis de los informes orales y escritos que somete periódicamente al Director(a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, organiza y evalúa los servicios de enfermería en el Municipio.



Desarrolla, planifica e implanta metas y objetivos para mejorar la calidad, eficacia y el alcance de los servicios de enfermería que se brindan en el Municipio.

Participa en la solución de los asuntos administrativos relacionados con el personal de enfermería.

Evalúa la disponibilidad de recursos humanos, recursos educativos y demás para el desarrollo de programas educativos.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento extenso de de los principios, prácticas y técnicas modernas de la enfermería.

Conocimiento consdierable de los principios y técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento considerable de los principios de capacitación de personal.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación que rigen la práctica de la enfermería en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de la terminología médica.

Habilidad para comunicarse con efectividad verbalmente y/o por escrito.

Habilidad para dirigir y organizar servicios de enfermería.

Habilidad en la supervisión de personal.

Habilidad para ofrecer orientación especializada en el campo de la enfermería.



Habilidad para mantener la ecuanimidad en situaciones de pánico, riesgo o emergencia.

Habilidad para la redacción de informes.

Habilidad para fomentar y mantener relaciones efectivas de trabajo con el supervisor, supervisados, pacientes y público en general.

Habilidad para establecer y mantener un clima de trabajo confortable.

REQUISITOS MINIMOS

Poseer licencia vigente de Enfermera(o) Generalista, expedida por la Junta Examinadora de Enfermería de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales de la Enfermería de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia como Enfermera(o) Profesional, uno de éstos realizando funciones de igual naturaleza y complejidad a las que realiza una Enfermera(o) II en el Municipio. Preparación académica adicional en áreas relacionadas puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.



PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 16

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006.-Disposiciones sobre Clasificación de Puestos.-, 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 Carrera del Municipio de Ponce, a partir del

En Ponce, Puerto Rico

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE
MUNICIPIO DE PONCE

