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

ORDENANZA NÚMERO 30
SERIE DE 2002-2003

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN:

"PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚMERO 10, SERIE 1993-94 QUE IMPLANTA EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS DE CARRERA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE; PARA ENMENDAR LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES DE ASISTENTE DE MUSEO, EBANISTA, OFICIAL DE EDUCACIÓN CULTURAL, SECRETARIA(O) I, SECRETARIA(O) II, SECRETARIA(O) III, SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O); Y CREAR LAS ESPECIFICACIONES DE CLASE DE ASISTENTE DE EDUCACIÓN CULTURAL, DELINEANTE Y SUPERVISOR(A) DE TALLER DE EBANISTERÍA; Y ELIMINAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE DELINEANTE ARQUITECTÓNICO, DELINEANTE DE INGENIERÍA; Y PARA OTROS FINES"

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

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

POR CUANTO: La Administración Municipal adoptó la Ordenanza Núm. 10, Serie 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: El Artículo 11.006 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, 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 persiguen alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en la Administración Pública;

POR CUANTO: El Municipio Autónomo de Ponce pretende mediante esta Ordenanza enmendar el Plan de Clasificación y Retribución de Puestos de Carrera con el fin de atemperar el mismo a las exigencias de las respectivas leyes que le aplican, eliminar clases que ya no resulten necesarias y reasignar clases a la escala conforme a las nuevas necesidades del Municipio;

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

SECCIÓN PRIMERA:

ENMENDAR: La especificación de clase de Asistente de Museo, (Anejo 1 – Código 4511), Ebanista, (Anejo 2 – Código 7151) y Oficial de Educación Cultural (Anejo 3 – Código 4251), Secretaria(o) I (Anejo 4 – Código 1171), Secretaria(o) II (Anejo 5 – Código 1172), Secretaria(o) III (Anejo 6 – Código 1173), Secretaria(o) Ejecutiva(o) (Anejo 7 – Código 1181), cuyos títulos de Clasificación, Códigos, Naturaleza de Trabajo, Aspectos Distintivos del Trabajo, Ejemplos de Trabajo, Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimos, Requisitos Mínimos, Periodo Probatorio y Escala de Sueldo se hacen formar parte de esta Ordenanza.

REASIGNAR: La especificación de clase de Asistente de Museo de la Escala Núm. 4 - $1,003 - $1,304 a la Escala Núm. 6 - $1,064 - $1,383.

CREAR: Las especificaciones de clase de Asistente de Educación Cultural (Anejo 8 – Código 4561), Delineante (Anejo 9 – Código 6421) y Supervisor del Taller de Ebanistería (Anejo 10 – Código 2231)

ELIMINAR: La especificación de clase de Delineante Arquitectónico (Anejo 11 – Código 6511), Delineante de Ingeniería (Anejo 12 – Código 6421)

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

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

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO A LOS 10 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2003.

GUILLERMO JIMÉNEZ MONROIG
SECRETARIO LEGISLATURA MUNICIPAL

LUIS A (WITO) MORALES
PRESIDENTE LEGISLATURA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 11 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2003 Y FIRMADA Y APROBADA POR MÍ A LOS 12 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2003.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE

DCS/dar

Revisado por: IMVO

ORD 30 para enmedar asistente de museo 10FEB03 DAR.doc

ASISTENTE DE MUSEO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo rutinario en funciones auxiliares de naturaleza oficinesca en los diferentes Museos de Ponce.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad moderada que conlleva ofrecer orientación y asistir al personal en los museos del Municipio 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 en situaciones especiales. Su trabajo se evalúa mediante observación directa y a base de los informes periódicos que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al personal de los museosen tareas relacionadas al funcionamiento de museo, tales como: coloborar en el montaje de exposiciones, promoción, etc.

Recibe y ofrece orientación al público visitante sobre los servicios que ofrece el museo.

Lleva y mantiene récords de visitantes y otros que le sean requeridos.



Colabora en asisgnar guías turísticos a los visitantes que acuden al museo.

Colabora en ofrecer recorridos turísticos en el museo.

Colabora en las actividades culturales y educativas que se desarrollen en la Secretaría de Cultura y Turismo.

Realiza tareas de oficinas como originar, atender y canalizar llamadas telefónicas, complementar y tramitar documentos, archivos y otras.

Opera calculadora, fotocopiadora, fax y otros equipos de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos administrativos del Municipio.

Conocimiento de las reglas gramaticales del idioma español.

Algún conocimiento de la historia de Ponce y Puerto Rico.

Habilidad para hablar en público.

Habilidad para expresarse con corrección tanto en español como en inglés.

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

4511



PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada por la autoridad competente. Un (1) año de experiencia en funciones relacionadas con tratar público. Una combinación de preparación académica y experiencia adicional en áreas relacionadas puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) 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



EBANISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro y de supervisión en la construcción de estructuras en madera y mobiliario que requieren terminaciones elaboradas en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de alguna complejidad y responsabilidad que conllevan la construcción y reparación de gabinetes, puertas y demás estructuras en madera que requieren terminaciones elaboradas en un ambiente de trabajo normal que envuelve riesgos físicos y condiciones peligrosas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales de la labor a realizar y ejecuta las mismas de conformidad con las prácticas y procedimientos del oficio. Su trabajo se evalúa mediante observación directa, a la terminación del mismo para verificar que se realizó conforme a lo solicitado.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Elabora, construye y repara: muebles, gabinetes, sillas, mesas, puertas y demás estructuras en madera.

Realiza terminaciones elaboradas en madera

ASAMBLEA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESIÓN DEL:
FEB 10 2003

Realiza trabajo de reparación de equipo en madera con terminaciones elaboradas.

Prepara estimados de costos de materiales para la construcción y/o reparación de los trabajos asignados.

Prepara requisiciones para la compra de materiales.

Responsible de supervisar las labores que se realizan en el taller.

Prepara informes de la labor que se desarrolla en el taller.

Prepara informes de gastos de materiales y equipo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDAES Y DESTREZAS MÌNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas del oficio de la ebanistería.

Conocimiento de las distintas clases de madera.

Conocimiento del equipo e instrumentos que se utilizan para hacer trabajos de ebanistería.

Conocimiento de los riesgos y precauciones necesarias que se deben tomar en el trabajo de ebanistería.

Habilidad manual y visual para realizar los trabajos del oficio.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones en el trabajo.

Destreza en el uso y manejo de instrumentos, equipo y materiales que se utilizan para hacer trabajos de ebanistería.



PREPARACION Y EXPERIENCIA MÌNIMA

Graduado de Escuela Superior o su equivalente de una institución acreditada por la autoridad competente. Dos (2) años de experiencia realizando funciones de ebanistería. Un (1) curso de Ebanistería puede sustituir hasta un (1) año de experiencia.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) 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

LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
FEB 10 2003

Habilidad para el estudio, investigación y comprensión de la historia.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con compañeros y público en general.

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

Destreza en la supervisión de personal.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

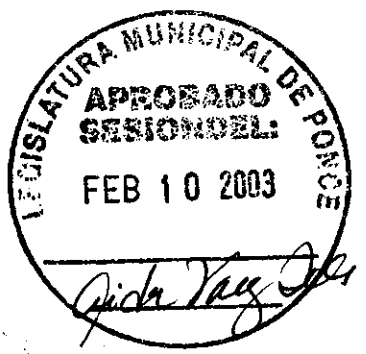
Graduado de Bachillerato con concentración en historia de un colegio o universidad acreditada por la autoridad competente. Cuatro (4) años de experiencia en el campo y estudio de historia de Puerto Rico. Una combinación de preparación académica y experiencia adicional en áreas relacionadas puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 23



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



SECRETARIA(O) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco en el campo secretarial en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones sencillas y rutinarias de oficina como Secretaria(o) en una unidad de trabajo que conllevan la transcripción de dictados, así como el uso de la máquina de escribir o computadora y otras tareas relacionadas en el Municipio 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 de la labor a realizar. Su trabajo se evalúa durante su ejecución y al finalizar de cada labor para verificar corrección, exactitud y nitidez.

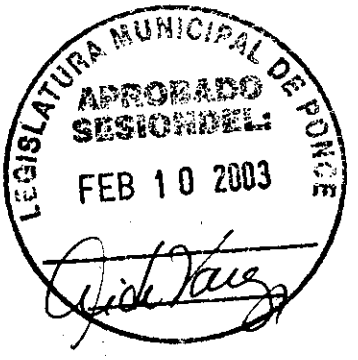
EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe dictados de cartas, memoriales e informes.

Pasa a máquina de escribir o computadora cartas, memoriales e informes.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su oficina.

Prepara a máquina de escribir o computadora formularios de uso común en su área de trabajo.



Lleva un calendario de las actividades de su supervisor y lo mantiene informado sobre las mismas.

Atiende, orienta y refiere a los visitantes donde corresponda.

Organiza y mantiene actualizado los récords y archivo de su oficina.

Prepara requisiciones de los materiales que se utilizan en su oficina.

Redacta cartas de rutina siguiendo instrucciones específicas.

Origina, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.

Prepara y pasa a máquina de escribir o computadora informes de rutina que se le solicite.

Hace uso de máquina fotocopiadora para reproducir el material que se le requiere.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del manejo de máquinas fotocopiadoras y otras máquinas de oficina.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía y transcripción de dictados.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento de las reglas gramaticales del idioma español e inglés.

Habilidad para expresarse verbalmente y/o por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones orales y/o escritas.

Habilidad para tanscribir a máquina de escribir o computadora con rapidez, corrección, exactitud y nitidez.



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

Destreza para transcribir dictados con rapidez y exactitud.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada por la autoridad competente, suplementado por cursos en Mecanografía y Transcripción de Dictados, Taquigrafía o Escritura Rápida.

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



SECRETARIA(O) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco en el campo secretarial en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

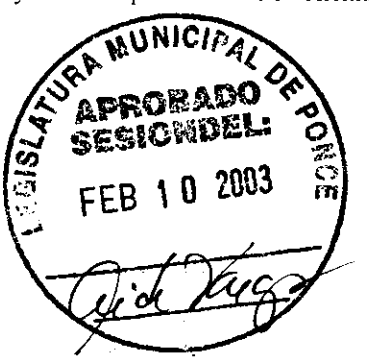
El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad moderada de oficina como Secretaria(o) en una unidad de trabajo que conllevan la transcripción de dictados, así como el uso de la máquina de escribir o computadora y otras tareas relacionadas en el Municipio en un ambiente 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 las tareas rutinarias y específicas cuando hay cambios en los procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa durante su ejecución y al finalizar de cada labor para verificar corrección y nitidez.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe dictados de cartas, memoriales e informes.

Pasa a máquina de escribir o computadora cartas, memoriales e informes.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su oficina.



Prepara a máquina de escribir o computadora los formularios utilizados en su área de trabajo.

Lleva un calendario de las actividades de su supervisor y lo mantiene informado sobre las mismas.

Atiende, orienta y refiere a los visitantes donde corresponda.

Organiza y mantiene actualizado los récords y archivo de su oficina.

Prepara requisiciones de los materiales que se utilizan en su oficina.

Redacta cartas de rutina siguiendo instrucciones generales.

Origina, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.

Prepara y pasa a máquina de escribir o computadora informes de asistencia u otros de rutina que se le requieran.

Hace uso de máquina fotocopiadora para reproducir el material que se le requiere.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía y transcripción de dictados.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las reglas gramaticales del idioma español e inglés.

Conocimiento del manejo de máquinas fotocopiadoreas y otras máquinas de oficina.

Habilidad para expresarse verbalmente y/o por escrito.



Habilidad para seguir y transmitir instrucciones orales y/o escritas.

Habilidad para tomar decisiones relacionads con tareas comunes al puesto.

Habilidad para tanscribir a máquina de escribir o computadora con rapidez, corrección, exactitud y nitidez.

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

Destreza para transcribir dictados con rapidez y exactitud.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada por la autoridad competente, suplementado por cursos en Mecanografía y Transcripción de Dictados, Taquigrafía o Escritura Rápida. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza la Secretaria(o) I en el Municipio. Preparación académica universitaria 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



SECRETARIA(O) III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco en el campo secretarial en el Municipio.

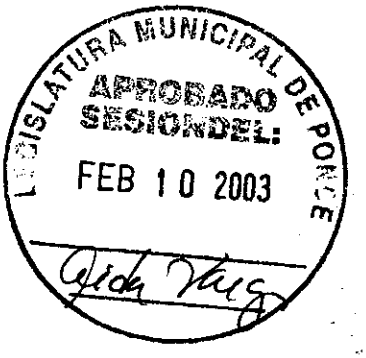
ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad de oficina como Secretaria(o) en una unidad de trabajo que conllevan la transcripción de dictados, así como el uso de la máquina de escribir o computadora y otras tareas relacionadas en el Municipio en un ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Realiza sus funciones con cierto gado de independencia y criterio propio en detalles menores pero refiere problemas mayores a su supervisor para la toma de decisiones. Su trabajo se evalúa durante su ejecución y al finalizar de cada labor para verificar corrección y nitidez.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe dictados de cartas, memoriales e informes.

Transcribe a máquina de escribir o computadora dictados de índole legal, en español e inglés, tales como: cartas, memorandos, declaraciones juradas, resoluciones, ordenanzas, contratos, convenios, mociones, informes y otros escritos para ser radicados en los tribunales de justicia y para otros propósitos de índole legal.



Pasa a máquina de escribir o computadora cartas, memoriales e informes.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su oficina.

Redacta correspondencia siguiendo instrucciones específicas.

Lleva un calendario de las actividades de su supervisor y lo mantiene informado sobre las mismas.

Revisa todo documento para la firma del supervisor para detectar y corregir errores gramaticales.

Atiende, orienta y refiere a los visitantes donde corresponda.

Organiza y mantiene actualizado los récords y archivo de su oficina.

Prepara requisiciones de los materiales que se utilizan en su oficina.

Origina, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.

Prepara y pasa a máquina de escribir o computadora informes de asistencia u otros de rutina que se le requieran.

Hace uso de máquina fotocopiadora para reproducir el material que se le requiere.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía y transcripción de dictados.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento considerable de las reglas gramaticales del idioma español e inglés.



Conocimiento del manejo de máquinas fotocopiadoreas y otras máquinas de oficina.

Habilidad para detectar y corregir errores gramaticales.

Habilidad para expresarse verbalmente y/o por escrito.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones orales y/o escritas.

Habilidad para tomar decisiones relacionads con tareas comunes al puesto.

Habilidad para tanscribir a máquina de escribir o computadora con rapidez, corrección, exactitud y nitidez.

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

Destreza para transcribir dictados con rapidez y exactitud, tanto en español como en inglés.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada por la autoridad competente, suplementado por cursos en Mecanografía y Transcripción de Dictados, Taquigrafía o Escritura Rápida. Dos (2) año de experiencia en funciones secretariales. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza la Secretaria(o) II en el Municipio. Preparación académica universitaria en áreas relacionadas puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.



PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 8

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

LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESIONDEL:
FEB 10 2003

SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco en el campo secretarial en el Municipal.

ASPECTOS DISTINTIVO DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad de oficina como Secretaria(o) Principal de un director de departamento, programa u oficina, o como parte del personal secretarial en la Oficina del Alcalde del Municipio en un ambiente normal de trabajo que no envuelve riesgos físicos in condiciones peligrosas. Realiza una gran variedad de tareas administrativas y secretariales que incluyen el uso de máquina de escribir o computadora y requieren amplio grado de discreción. Transcribe dictados de naturaleza compleja tanto en español como inglés. Se requiere gran rapidez, exactitud y confidencialidad en la ejecución de sus tareas. Tiene libertad de acción para tomar decisiones en los aspectos comunes del trabajo y consulta a su supervisor inmediato ante situaciones nuevas e imprevistas. Su trabajo se evalúa al final de cada labor para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe dictados en español e inglés de correspondencia en general, informes técnicos y especializados, memorandos y otras comunicaciones.



Pasa a máquina de escribir o computadora documentos de naturaleza compleja y amplio grado de discreción.

Revisa todo documento o correspondencia que se recibe en su oficina para la firma de su supervisor.

Lleva un calendario de las actividades de su supervisor y lo mantiene informado sobre las mismas.

Concertar reuniones, entrevistas y citas para su supervisor y le organiza el material necesario para las mismas.

Recible, clasifica y distribuye la correspondencia en su oficina.

Atiende, orienta y refiere a los visitantes donde corresponda.

Da seguimiento a diversos asuntos que le asigna su supervisor.

Organiza y mantiene actualizados los récords y archivos de su oficina.

Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales de su supervisor.

Atiende asuntos administrativos de la oficina tales como: requisiciones de equipo y materiales, asistencia de los empleados y control de propiedad.

Origina, atiende y canaliza llamada telefónicas donde corresponda.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía y transcripcón de dictados , en español e inglés.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina.



Conocimiento considerable de las reglas gramaticales del idioma español e inglés.

Conocimientos de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de la organización del Municipio y sus funciones.

Conocimiento del manejo de máquinas fotocopiadoras y otras máquinas de oficina.

Habilidad para tratar cortés y efectivamente con otras personas en situaciones complejas y controversiales.

Habilidad para expresarse verbalmente y/o por escrito.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativas.

Habilidad para realizar su trabajo a base de instrucciones generales.

Habilidad para lograr comunicación entre diversos funcionarios y entidades.

Habilidad para coordinar fechas y horarios de trabajo.

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

Destreza en la operación de máquinas procesadoras de palabras.

Destreza para transcribir dictados con rapidez y exactitud, tanto en español como en inglés.

Destreza en el manejo del equipo de oficina.



PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada por la autoridad competente, suplementado por cursos de Mecanografía y Transcripción de Dictados en Taquigrafía o Escritura Rápida. Cinco (5) años de experiencia en funciones secretariales. Dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de Secretaria(o) III en el Municipio. Preparación académica universitaria en áreas relacionadas puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) 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



PREPARACIÒN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MÌNIMA

Grado de Bachillerato con concentración en historia de un colegio o universidad acreditada por la autoridad competente. Dos (2) años de experiencia en el campo y estudio de la historia de Puerto Rico. Una combinación de preparación académica y experiencia adicional relacionada 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

LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESIÓN DEL:
FEB 10 2003

DELINEANTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico en la preparación y desarrollo de dibujo lineal e ilustraciones en el campo de la ingeniería y arquitectura en el Municipio.

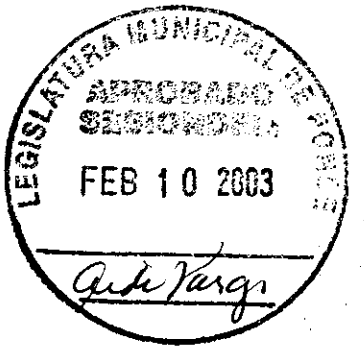
ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de alguna complejidad y responsabilidad en la preparación y desarrollo de planos, dibujos, bocetos e ilustraciones para proyectos de construcción y/o remodelación de estructuras, edificaciones, carreteras, puentes, alcantarillas, calles y otros proyectos en el Municipio en un ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones específicas y detalladas de la labor a realizar. Su trabajo se evalúa mediante observación directa durante la ejecución y a la terminación del mismo, para determinar exactitud y corrección conforme a la práctica, métodos y procedimientos del oficio de delineante.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Preparar dibujos lineales de planos para proyectos de construcción, remodelación, restauración y conservación de obras públicas.

Prepara ilustraciones tales como: bocetos, maquetas, gráficas y mapas que faciliten el diseño de proyectos de construcción y/o remodelación de obras públicas.



Prepara calcos y dibujos sobre estudios de distintos proyectos de ingeniería y arquitectura.

Analiza e interpreta datos de medidas, esquemas, mapas, croquis con el propósito de dibujar planos de obras de ingeniería o arquitectura.

Brinda asistencia al supervisor en la obtención de medidas y datos para la elaboración de planos.

Hace correcciones y revisiones a planos e ilustraciones conforme a las recomendaciones del supervisor.

Prepara dibujos y mapas de fincas o solares y localiza caminos, carreteras y cuerpos de agua en los planos.

Prepara calcos de planos de delindes de zonas marítima, terrestres y cauces de ríos.

Prepara dibujos y planos de áreas superficiales y diferentes clases de mapas y los amplía a diferentes escalas.

Hace dibujos de bosques, ríos, lagos, manglares y otros detalles.

Copia dibujos preparados por los ingenieros para diferentes propósitos de acuerdo a lo solicitado.

Dibuja o traza tablas, gráficas, organigramas y pinta mapas a colores.

Participa en la preparación de planos o diseños de carreteras y otras obras de arquitectura.

Hace uso de instrumentos y equipos especiales utilizados en el campo de la delineación para elaborar y desarrollar su trabajo.



Prepara dibujos isométricos.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas que se utilizan en el dibujo y diseño de ingeniería y arquitectura.

Conocimiento del uso y cuidado de instrumentos y equipo utilizado en el dibujo y diseño de ingeniería y arquitectura.

Conocimiento de los principios básicos de matemáticas que se utilizan para hacer cálculos de ingeniería o arquitectura.

Habilidad para preparar dibujos e ilustraciones de ingeniería y arquitectura.

Habilidad para hacer cálculos que conllevan elementos de álgebra y geometría.

Habilidad para captar y seguir instrucciones, verbales y/o por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipos, instrumentos, materiales utilizados para dibujos y diseños.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer licencia vigente de Delineante expedida por la Junta Examinadora de Delineantes de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Delineantes de Puerto



Rico. Tres (3) años de experiencia en el campo de dibujo de ingeniería, arquitectura o de naturaleza similar.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

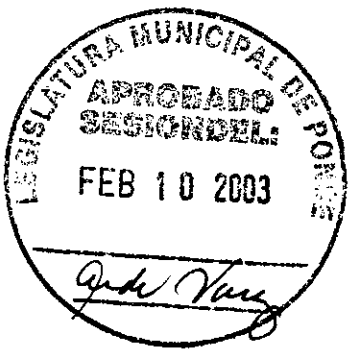
ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 11

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006-Disposiciones sobre Clasificación de Puestos-, de la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Municipio de Ponce, a partir del

En Ponce, Puerto Rico.

_____
RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE
MUNICIPIO DE PONCE



SUPERVISOR DE TALLER DE EBANISTERÌA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro y de supervsión en la construcción de estructuras y mobiliario en madera que requieren terminaciones elaboradas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

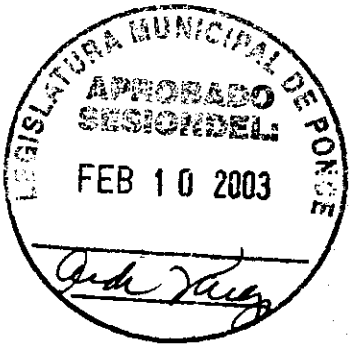
El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad moderada que conlleva la supervisión de los trabajos de ebanistería para verificar que se realicen conforme a lo solicitado en un ambiente de trabajo normal que envuelve riesgos físicos y condiciones peligrosas. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones o asignaciones esenciales, normas y procedimientos establecidos. Su labor se evalúa al terminar cada trabajo y con informes de labor realizada.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asigna, coordina y supervisa la labor del personal asignado al taller de ebanistería.

Fabrica puertas y marcos incluyendo montura.

Contruye y repara todo tipo de mueble en madera, según las especificaciones requieridas y/o asignadas.



Hace estimados de costos y requisiciones de matriales y equipo necesario para los trabajos a realizar.

Prepara informes de la labor realizada.

Certifica la asistencia del personal a cargo.

Asegura que el personal asignado tome las precauciones y medidas de seguridad aplicables al trabajo.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÌNIMAS

Conocimiento considerable de la construcción de estructuras en madera y mobiliario.

Conocimiento considerable de los materiales, equipo y herramientas de ebanistería.

Conocimiento considerable de las medidas de seguridad relacionadas con el trabajo.

Habilidad para asignar y supervisar un grupo de trabajo.

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

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con el supervisor inmediato y compañeros.



PREPARACION Y EXPERIENCIA MÌNIMA

Graduado de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada por la autoridad competente. Seis (6) años de experiencia en funciones generales de ebanistería, uno (1) de estos en funciones de supervisión. Un curso de ebanistería puede sustituir hasta un (1) año de experiencia.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 8

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

LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESIÓN DEL:
FEB 10 2003

DELINEANTE ARQUITECTONICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico en la preparación y desarrollo de dibujo arquitéctonico en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado se desempeña en funciones de alguna complejidad y responsabilida en la preparación y desarrollo de planos, bocetos e ilustraciones arquitectónicas para la construcción y/o remodelación de estructuras y edificaciones del Municipio. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones específicas y detalladas de la labor a realizar. Su trabajo se evalúa mediante observación directa durante la ejecución y la terminación del mismo, para determinar exactitud y corrección conforme a la práctica, métodos y procedimienos del oficio de delineante.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Prepara ilustraciones tales como: bocetos, maquetas, gráficas y mapas que faciliten el diseño de proyectos de construcción y/o remodelación de obras de arquitectura.

Analiza e intérpreta datos de medidas, esquemas, mapas, croquis con el propósito de dibujar planos de obras arquitectónicas.

Prepara planos para la remodelación del diseño de interiores.

Hace correcciones y revisiones a planos de arquitectura e ilustraciones conforme a las recomendacines del supervisor.

Brinda asistencia al supervisor en la obtención de medidas y datos para la elaboración de planos.

Hac uso de instrumentos especiales para desarrollar y elaborar las ilustraciones de planos o diseños arquitectónicos.



En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006-Disposiciones sobre Clasificación de Puestos-, de la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Municipio de Ponce, a partir del 12 de febrero de 1997.

En Ponce, Puerto Rico.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE
MUNICIPIO DE PONCE

ORDENANZA #108
SERIE 1996-97

LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
FEB 10 2003

DELINEANTE DE INGENIERIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico en la preparación y desarrollo de dibujo de ingeniería en el Municipio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado se desempeña en funciones de alguna complejidad y responsabilidad en la preparación y desarrollo de planos, dibujos y bocetos para proyectos de construcción y/o remodelación de carreteras, edificaciones, puentes, alcantarillas, calles y otros proyectos de ingeniería. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un empleado de mayor jerarquía. Recibe instrucciones específicas y detalladas de la labor a realizar. Su trabajo se evalúa mediante observación directa durante la ejecución y a la terminación del mismo, para verificar conformidad con las instrucciones impartidas, así como la aplicación de los métodos y procedimientos del oficio de delineante.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Prepara dibujos y calcos de planos de poca variedad en proyectos de construcción, remodelación, ampliación, restauración y conservación de obras públicas.

Prepara calcos y dibujos sobre estudios de distintos proyectos.

Interpreta planos, dibujos, croquis y mapas preparados por el sector privado o público.

Prepara dibujos y mapas de fincas o solares.

Localiza caminos, carreteras y cuerpos de agua en los planos.

LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
FEB 10 2003

Hace correcciones a calcos y planos de obras, conforme a las recomendaciones del ingeniero.

Prepara calcos de planos de deslindes de zonas marítimas, terrestres y cauces de ríos.

Prepara, en forma tabulada, datos obtenidos en el campo sobre coordinados y otros detalles de ingeniería.

Hace trabajos en planos con el planímetro y con el pantógrafo.

Pinta mapas a colores.

Prepara dibujos y planos de áreas superficiales.

Prepara diferentes clases de mapas y los amplía a diferentes escalas.

Hace dibujos de bosques, ríos, lagos, arena, manglares y otros detalles necesarios.

Copia dibujos preparados por los ingenieros para diferentes propósitos, de acuerdo a lo solicitado.

Participa en la preparación de planos o diseño de carreteras.

Dibuja o traza tablas, gráficas y organigramas.

Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

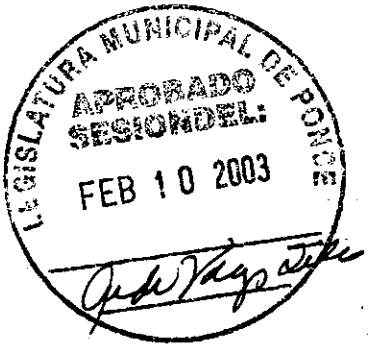
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas que se utilizan en el dibujo y diseño de ingeniería.

Conocimiento del uso y cuidado de los instrumentos de dibujos y diseño de ingeniería.

Conocimiento de los principios básicos de matemáticas que se utilizan para hacer cálculos de ingeniería.

Habilidad para preparar dibujos de ingeniería a base de bocetos de ingeniería o instrucciones verbales.



Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para seguir instrucciones, verbales y/o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de los instrumentos de dibujo y diseño.

REQUISITOS MINIMOS

Poseer licencia vigente de Delineante expedida por la Junta Examinadora de Delineantes de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Delineantes de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia en dibujo de ingeniería o trabajos comparables.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

ESCALA DE SUELDO

Escala Núm. 11

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 12.006 - Disposiciones sobre Clasificación de Puestos.-, de la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1981, 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 12 de febrero de 1997.

En Ponce, Puerto Rico.

RAFAEL CORDERO SANTIAGO
ALCALDE
MUNICIPIO DE PONCE

ORDENANZA #108
SERIE 1996-97

LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
FEB 10 2003

ASISTENTE EDUCACIÓN CULTURAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo sub profesional que consiste en brindar asistencia y apoyo al Oficial de Educación Cultural en la organización, planificación y desarrollo de programas educativos sobre la historia de Ponce.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de alguna complejidad y responsabilidad colaborando con el Oficial de Educación Cultural en la planificación de programas educativos relacionados con la historia de Ponce en un ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Trabaja bajo la supervisión de un Oficial de Educación Cultural. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y el seguimiento de los programas implantados. Recibe instrucciones específicas en el proceso de planificación y desarrollo de nuevos programas educativos. Su trabajo se evalúa durante el proceso y al terminar el mismo, mediante observación directa y a base de los informes periódicos que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asistir al Oficial de Educación Cultural en el adiestramiento de los guías turísticos de los Museoscon relación a las diferentes salas de los Museos.

LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESIONDEL:
FEB 10 2003

Ofrece conferencias, seminarios y talleres sobre diversos temas de la historia de Ponce, Puerto Rico, turismo cultural, arqueología y patrimonio edificado, entre otros.

Coordina visita de estudiantes a los Museos.

Asiste al Oficial de Educación Cultural en el desarrollo de estrategias de promoción escolar.

Colabora en la narración de cuentos para niños como parte de los diversos programas educativos.

Coordina actividades educativas de los Museos.

Coordina actividades de campamento de verano para niños.

Asiste en la conceptualización de módulos participativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÌNIMAS

Algún conocimiento sobre procedimientos, prácticas y técnicas de programas educativos.

Conocimiento sobre la historia de Puerto Rico y de Ponce.

Habilidad para ejecutar los programas educativos que se ofrecen a la comunidad.

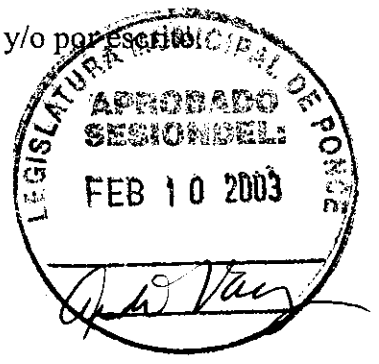
Habilidad para seguir las metas y objetivos educacionales.

Habilidad para comprensión y transmisión de la historia.

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

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

Destreza del manejo de equipo audiovisual.



OFICIAL DE EDUCACION CULTURAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado en la planificación y desarrollo de programas educativos sobre la historia de Ponce.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) se desempeña en funciones de complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación y desarrollo de programas educativos relacionados con la historia de Ponce en un ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía. Tiene libertad en el uso del juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones, sujeto a revisión. Su trabajo se evalúa mediante los informes periódicos que somete y mediante reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa los programas educativos que pueden ofrecerse al público.

Desarrolla e implanta programas de estudio de la historia de Ponce a través de conferencias y actividades culturales.

LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE
APROBADO
SESION DEL:
FEB 10 2003

Ofrece charlas de información general sobre la historia de Ponce a turistas, estudiantes y público en general que visitan los museos.

Prepara literatura, publicaciones, panfletos y demás, relacionado con la historia de Ponce para distribuir al público.

Coordina un itinerario de actividades con los directores de las escuelas públicas y privadas de Ponce para que los estudiantes visiten los museos.

Cataloga y clasifica toda fuente de información en relación a la historia de Ponce.

Mantiene un archivo computadorizado sobre los eventos que componen la historia de Ponce.

Responsable de supervisar la biblioteca y el personal de audiovisual.

Responsable de adiestrar a los guías turísticos en relación a la información que se ofrece a los visitantes.

Administra el presupuesto asignado a su unidad de trabajo.

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

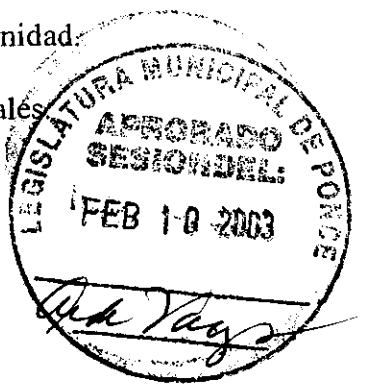
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de procedimientos, prácticas y técnicas de programas educativos.

Conocimiento considerable de la historia de Puerto Rico y del Municipio de Ponce.

Habilidad para evaluar programas educativos para ofrecer a la comunidad.

Habilidad para determinar y establecer metas y objetivos educacionales.



CERTIFICACIÓN

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

CERTIFICO: Que la presente **Ordenanza Núm. 30,** Serie de 2002-2003, **"PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚMERO 10, SERIE 1993-94 QUE IMPLANTA EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS DE CARRERA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE; PARA ENMENDAR LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES DE ASISTENTE DE MUSEO, EBANISTA, OFICIAL DE EDUCACIÓN CULTURAL, SECRETARIA(O) I, SECRETARIA(O) II, SECRETARIA(O) III, SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O); Y CREAR LAS ESPECIFICACIONES DE CLASE DE ASISTENTE DE EDUCACIÓN CULTURAL, DELINEANTE Y SUPERVISOR(A) DE TALLER DE EBANISTERÍA; Y ELIMINAR LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE DELINEANTE ARQUITECTÓNICO, DELINEANTE DE INGENIERÍA; Y PARA OTROS FINES"**, fue aprobada por la Legislatura Municipal en la Sesión Ordinaria del día lunes, 10 de febrero de 2003 y con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:

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

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y el Secretario de la Legislatura, el día lunes, 10 de febrero de 2003, debidamente certificada al Alcalde el día martes, 11 de febrero de 2003, y éste la firmó el día miércoles, 12 de febrero de 2003.

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 jueves, 13 de febrero de 2003.

GUILLERMO JIMÉNEZ MONROIG
SECRETARIO LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL

lmvo