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

ORDENANZA NÚMERO 17
SERIE DE 2005-2006

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN:

"PARA DEROGAR LAS ORDENANZAS NÚMERO 49 SERIE 1996-1997 Y NÚMERO 69 SERIE 1992-1993 QUE CREÓ LA OFICINA Y EL CARGO DE ADMINISTRADOR DE LA CIUDAD; PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚMERO #10, SERIE 1993-94 QUE IMPLANTA EL PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS DE CONFIANZA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE CREANDO LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DEL PUESTO DE SECRETARIO/A MUNICIPAL Y ADMINISTRADOR/A DE EMPRESAS MUNICIPALES; Y PARA OTROS FINES"

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

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

POR CUANTO: La Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991 según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en su Artículo 11.006 dispone que todos los puestos del Municipio estarán sujetos a planes de clasificación y, en su Artículo 11.015 ordena el establecimiento de planes de clasificación de puestos y planes de retribución separados para los servicios de carrera y de confianza;

POR CUANTO: La Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Ponce adoptó los Planes de Retribución requeridos por ley mediante la Ordenanza Número 10 Serie 1993-1994. No obstante, es también un requisito de ley que cada Autoridad Nominadora Municipal, Legislativa y Ejecutiva, cumpla su responsabilidad de crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de sus respectivas jurisdicciones, de manera que éste se mantenga al día, por lo que dicha ordenanza ha sido enmendada con anterioridad;

POR CUANTO: La creación de los cargos de los Directores/as de Unidades Administrativas, así como sus funciones, requisitos y sueldos, fueron establecidos mediante Ordenanzas. Estos cargos corresponden al servicio de confianza y por lo tanto, deben formar parte del Plan de Retribución del Servicio de Confianza conforme lo disponen los mencionados artículos;

POR CUANTO: El Municipio Autónomo de Ponce desea mediante esta Ordenanza enmendar el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva con el fin de crear la especificación del cargo de Secretario Municipal y Administrador de Empresas Municipales, y eliminar la especificación de clase de Administrador de la Ciudad según la nueva estructura organizativa del Municipio;

POR CUANTO: El Artículo 11.015 de la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establece que dicho plan "...dispondrá el tratamiento equitativo a los empleados y estimulará la máxima utilización de los recursos humanos y fiscales disponibles." En adición, dicho artículo también establece que se debe determinar "... una escala de retribución para cada clase de puesto, que deberá consistir de un tipo mínimo y uno máximo; y todos aquellos tipos intermedios que se consideren necesarios,"

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

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

SECCIÓN PRIMERA: Eliminar la especificación de clase de Administrador de la Cuidad (anejo número 2) la cual hasta el presente tiene asignado el Código de Clasificación Número C3211.

SECCIÓN SEGUNDA: Crear la especificación de clase de Secretario/a Municipal y Administrador/a de Empresas Municipales; reasignarle el Código de Clasificación Número C3211 y ubicarla en la Escala Retributiva Número 17 ($45,000 - *) (anejo núm. 1).

*El tipo máximo consistirá del tipo mínimo más la suma del 50% del mismo. Cualquier salario que exceda el máximo deberá ser aprobado por la Legislatura Municipal.

SECCIÓN TERCERA: Los títulos de clasificación, códigos, naturaleza de trabajo, aspectos distintivos del trabajo, ejemplos de trabajo, conocimientos, habilidades y destrezas mínimas, requisitos mínimos y escalas de sueldos descritos en los anexos del uno (1) al dos (2) se hacen formar parte íntegra de esta Ordenanza.

SECCIÓN CUARTA: Esta Ordenanza comenzará a regir el 1 de octubre de 2005.

SECCIÓN QUINTA: Copia de esta Ordenanza será remitida a la Oficina de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Ponce;

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO A LOS 29 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2005.

GUILLERMO JIMÉNEZ MONROIG
SECRETARIO, LEGISLATURA MUNICIPAL

WALDEMAR VÉLEZ SILVAGNOLI
PRESIDENTE, LEGISLATURA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 30 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2005 Y FIRMADA Y APROBADA POR MÍ A LOS 30 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2005.

FRANCISCO R. ZAYAS SEIJO
ALCALDE

VON/egs
Revisado por PCL

ORD 17 DEROGAR LA ORD 49 SERIE 1996-97 Y ORD 69 SERIE 1992-93 Y ENMENDAR LA ORD 10 SERIE 1993-94. 29SEPT05

SECRETARIO/A MUNICIPAL
Y ADMINISTRADOR/A DE EMPRESAS MUNICIPALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Secretaría Municipal y la Administración de Empresas Municipales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El/la empleado/a realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Secretaria Municipal y la Administración de Empresas Municipales del Municipio en un ambiente normal de oficina que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Trabaja bajo la supervisión del/la Alcalde/sa quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Tiene amplia libertad de acción y utiliza su propio criterio e iniciativa en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa por los logros obtenidos en reuniones con su supervisor y mediante los informes que rinde.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades que se desarrollan en la Secretaría Municipal y Empresas Municipales del Municipio. Atiende los asuntos protocolares del Gobierno Municipal y de las relaciones consulares; así como supervisar todo lo relacionado a proclamas y resoluciones del Ejecutivo.

Atiende actos oficiales conmemorativos a fechas históricas y otras solemnidades cívicas, para la cual colabora estrechamente con el Secretario de Desarrollo Cultural.

Coordina y Desarrolla actividades en que participe el Alcalde y/o Vicealcalde.

Implanta y da seguimiento a la política de Administración Municipal.

Vela que las unidades administrativas cumplan con la política pública establecida.

Vela que todas las actividades de tipo administrativo y operacional se realicen con rapidez y corrección, al igual que la prestación de servicios municipales.

Imparte instrucciones generales de carácter administrativo con relación a las actividades que supervisa como Secretario/a Municipal y Administrador/a Empresas Municipales.

Supervisa los servicios que presta el Programa de Secretaría Municipal y sus dependencias, tales como: Oficina de Dirección, Cuadro Telefónico, Mantenimiento, Archivo Municipal e Histórico, Cementerios, Terminal de Carlos Garay y Mercado Juan Ponce de León, Parques Recreativos La Guancha y Julio E. Monagas, Canchas Salvador Dijol, San Thomas y el Tuque, Complejo Deportivo Parque Paquito Montaner, Auditorio Pachín Vicens y Complejo Acuático Victor Vasallo, entre otros.

Supervisa las actividades que se desarrollan en la Oficina de Subastas del Municipio y tramita todo lo relacionado a la misma.

Supervisa las actividades y operaciones que se desarrollan en los asuntos bajo su atención.

Establece sistemas de control que permiten verificar el cumplimiento cuantitativo de los programas, proyectos y actividades bajo su supervisión.

Pone a disposoción de los auditores internos, externos y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquiera otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Supervisa la redacción de proclamas y resoluciones, firma emprésitos y obligaciones de pago y autoriza compras y requisiciones.

Vela por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su consideración.

Presta asesoría y consejo a la Legislatura Municipal en áreas de su competencia.

Rinde informes periódicos al/la Alcalde/sa sobre las actividades y proyectos bajo consideración.

Realiza cualquier otra función por disposición de ley o encomienda del/la Alcalde/sa.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de la administración pública.

Conocimiento considerable de las leyes, prácticas y procedimientos que aplican a las actividades de subastas.

Conocimiento considerable de la Ley Orgánica de los Municipios.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que aplican al Municipio y sus dependencias.

Conocimiento considerable de estructuras de gobierno y sus diferentes dependencias.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento considerable de las prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para asignar, organizar, distribuir y supervisar un grupo de empleados bajo su supervisión.

Habilidad para comprender, seguir e impartir instrucciones verbales o por escrito.

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

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con su área de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Bachillerato de un colegio o universidad acreditada por la autoridad competente. Cuatro (4) años de experiencia administrativa y/o supervisión. Una combinación de preparación académica adicional a la requerida y experiencia, puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.

ESCALA DEL SUELDO

Escala Número 17

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 11.006 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 Confianza del Municipio de Ponce, partir del ___ de _____ del 2005.

En Ponce, Puerto Rico.

FRANCISCO R. ZAYAS SEIJO, V.M.D.

ANZA #___
IE 200__-200__

CERTIFICACIÓN

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

CERTIFICO: Que la precedente ***Ordenanza Núm. 17, Serie de 2005-2006***, Proyecto de Administración Ordenanza, **"PARA DEROGAR LAS ORDENANZAS NÚMERO 49 SERIE 1996-1997 Y NÚMERO 69 SERIE 1992-1993 QUE CREÓ LA OFICINA Y EL CARGO DE ADMINISTRADOR DE LA CIUDAD; PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚMERO #10, SERIE 1993-94 QUE IMPLANTA EL PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS DE CONFIANZA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE CREANDO LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE DEL PUESTO DE SECRETARIO/A MUNICIPAL Y ADMINISTRADOR/A DE EMPRESAS MUNICIPALES; Y PARA OTROS FINES"** fue aprobada por la Legislatura Municipal en la Sesión Extraordinaria del día ***jueves, 29 de septiembre de 2005*** y con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:

Hon. Pedro A. Castaing Torres	**Hon. Antonio Quilichini Teissonniere**
Hon. Nilda González González	**Hon. Giordano San Antonio Mendoza**
Hon. Roberto González Rosa	**Hon. Simona Santiago Ruíz**
Hon. María C. Martínez Torres	**Hon. Santos Silva Ojeda**
Hon Analiz Morales	**Hon. Daisy Silvagnoli Maldonado**
Hon. Pedro Pacheco Figueroa	**Hon. Waldemar Vélez Silvagnoli**

Hon. Enrique A. Vicéns Sastre

*Los Honorables Luis A. (Wito) Morales Crespo, Freddie Martínez y **Mayra D. López Alvarez** estuvieron ausentes excusados.

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y el Secretario de la Legislatura, el día ***jueves, 29 de septiembre de 2005***, debidamente certificada al Alcalde el día ***viernes, 30 de septiembre de 2005***, y éste la firmó el día ***viernes, 30 de septiembre de 2005.***

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 ASI CONSTE, y los fines procedentes, expido la presente con mi firma y el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Ponce, hoy día ***viernes, 30 de septiembre de 2005.***

GUILLERMO JIMÉNEZ MONROIG
SECRETARIO LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL

egs